

307908

1

2<sup>o</sup>



TECNOLOGICO UNIVERSITARIO  
DE MEXICO

INCORPORADO A LA U.N.A.M. 3079

"FUNCIONES DEL CONTADOR PUBLICO DENTRO DE  
LA SOCIEDAD ANONIMA DESDE SU CONSTITUCION  
HASTA SUS OPERACIONES CONTABLES"

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

**T E S I S**

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE  
CONTADOR PUBLICO

P R E S E N T A N :

**APARICIO LOPEZ GRACIELA  
MARTINEZ PENILLA MARIA TERESA**

MEXICO, D. F.

1992



Universidad Nacional  
Autónoma de México



## **UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso**

### **DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

**"FUNCIONES DEL CONTADOR PUBLICO DE LA SOCIEDAD ANONIMA DESDE  
SU CONSTITUCION HASTA SUS OPERACIONES CONTABLES"**

**I N D I C E**

**PROLOGO**

<b>CAPITULO 1</b>	<b>PAGS.</b>
<b>SOCIEDADES MERCANTILES</b>	
1.1. ASPECTOS GENERALES DE LAS SOCIEDADES	1
1.1.1 ASPECTOS LEGALES	2
1.1.2 ASPECTOS CONTABLES	10
1.1.3 ASPECTOS FISCALES	13
1.2 TIPOS DE SOCIEDADES	23
1.2.1 SOCIEDAD COOPERATIVA	24
1.2.2 SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	24
1.2.3 SOCIEDAD EN NOMBRE COLECTIVO	25
1.2.4 SOCIEDAD EN COMANDITA POR ACCIONES	25
1.2.5 SOCIEDAD EN COMANDITA SIMPLE	26
1.2.6 SOCIEDAD ANONIMA	26
1.2.7 GENERALIDADES DE LAS SOCIEDADES	27
1.3 CARACTERISTICAS DE UNA SOCIEDAD ANONIMA	31
1.3.1 CONSTITUCION	32
1.3.2 INFORMACION FINANCIERA	33
1.3.3 ASAMBLEAS	34
1.3.4 ACCIONES	36
1.3.5 ASPECTOS FINANCIEROS QUE DEBEN TOMARSE EN CUENTA	38
1.3.6 DIVIDENDOS	40
<b>CAPITULO 2</b>	
<b>ASPECTOS CONTABLES DE UNA SOCIEDAD ANONIMA</b>	
2.1. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD	44
2.1.1 HISTORICOS	47
2.1.2 ACTUALES	57

2.1.3 CONCLUSIONES	66
2.2. PROCEDIMIENTOS CONTABLES	69
2.2.1 PROCEDIMIENTO GLOBAL	70
2.2.2 PROCEDIMIENTO ANALITICO	74
2.2.3 INVENTARIOS PERPETUOS O CONSTANTES	86
2.2.4 CONCLUSIONES	94
<b>CAPITULO 3</b>	
<b>ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO Y CICLOS OPERATIVOS.</b>	
3.1. CONTROL INTERNO	96
3.1.1 ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO	98
3.1.2 DEFINICION Y OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO	99
3.1.3 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO	102
3.2 OBJETIVO DE CONTROL INTERNO POR CICLO	109
3.2.1 CICLO DE INGRESOS	109
3.2.2 CICLO DE EGRESOS	119
3.2.3 CICLO DE COMPRAS	119
3.2.4 CICLO DE NOMINAS	128
3.2.5 CICLO DE PRODUCCION	137
3.2.6 CICLO DE TESORERIA	148
<b>CAPITULO 4</b>	
<b>INFORMACION FINANCIERA Y PROCEDIMIENTO PARA DAR DE ALTA A UNA SOCIEDAD ANONIMA.</b>	
4.1 ESTADOS FINANCIEROS	165
4.1.1 DEFINICION	166
4.1.2 ELEMENTOS DE LA DEFINICION	166
4.1.3 VENTAJAS AL FORMULAR ESTADOS FINANCIEROS	167
4.1.4 CLASIFICACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	167
4.1.5 PRESENTACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	171
4.2 CATALOGO DE CUENTAS	191
4.3 PROCEDIMIENTO PARA DAR DE ALTA UNA SOCIEDAD ANONIMA	194
4.3.1 FORMATOS	195
CONCLUSIONES	215
BIBLIOGRAFIA	216

## P R O L O G O

De las diferentes formas de Sociedades Mercantiles, hemos escogido la SOCIEDAD ANONIMA, por ser la que ha alcanzado un auge extraordinario en la actualidad y trataremos de exponer en rasgos generales, la diversidad de aspectos de esta sociedad.

Siendo las obligaciones fiscales desde su constitución, plan administrativo y contable, dentro del campo tan extenso de la Sociedad Anónima, tenemos la actividad a desarrollar -- por el Contador Público que es de vital importancia ya que él debe proporcionar los Estados Financieros con toda la información correspondiente, sugerencias para una mejor evolución -- del comercio, la industria, la banca, etc., según sea el tipo de empresa en la que desarrolle la actividad el Contador Público y su capacidad profesional para captar las deficiencias que se presenten y darles solución adecuada.

También se debe analizar qué factores favorecen a la Empresa para una mayor utilidad, ya que esto es, primordialmente, el fin de toda Empresa.

En este trabajo veremos los aspectos generales de las Sociedades, los tipos y las características de una Sociedad Anónima.

Los Principios Contables en los cuales se apoyan los Aspectos Contables de la Sociedad Anónima, igualmente los procedimientos Contables.

La importancia del Control Interno y los ciclos operativos que toda Entidad necesita para el logro de sus objetivos.

## C A P I T U L O   I S O C I E D A D E S   M E R C A N T I L E S

### 1.1 ASPECTOS GENERALES DE LAS SOCIEDADES

Una Sociedad es un sujeto de derecho dotado de una personalidad jurídica distinta de las personas físicas que la forman, las sociedades o personas morales están sujetas a una serie de derechos y deberes, que se adquieren al pertenecer a una sociedad.

La personalidad jurídica de las sociedades mercantiles, constituyen una entidad jurídica independiente a la de los socios para todos sus actos y contratos. La sociedad ejerce sus derechos y contrae obligaciones a través de sus legítimos representantes.

La persona física o moral, puede ser deudora o acreedora de cada uno de los socios con derechos y obligaciones independiente, los bienes aportados por los socios, vienen a constituir el patrimonio de la sociedad, mismo que se garantiza a los acreedores y personas con quien se obliga, de ninguna manera este patrimonio puede destinarse a cubrir obligaciones personales de los socios, solamente en caso de disolución o liquidación de la sociedad y habiendo cumplido con las obligaciones a cargo de la misma sociedad, dicho patrimonio se distribuirá entre sus socios. Por esta razón cuando una sociedad tiene el nombre de uno de sus socios, debe agregarse las palabras (y compañía).

### 1.1.1 ASPECTOS LEGALES

#### Personalidad Jurídica

Las sociedades mercantiles inscritas en el registro público de comercio, tienen personalidad jurídica distinta a la de los socios; sin embargo, también las sociedades no inscritas en el registro público de comercio, pero que se hayan exteriorizado como tales ante terceros (sociedades irregulares), consten o no en escritura pública, tendrán personalidad jurídica. Por tanto, los acreedores particulares de un socio no podrán, mientras dure la sociedad, hacer efectivos sus derechos, sino sobre la utilidad que corresponda al socio o cualquier otro reembolso identificable en la parte que le pertenezca.

#### Objeto de la Sociedad

La aceptación de la constitución de una sociedad depende inicialmente del objeto de la misma, por lo que las sociedades que tengan un objeto ilícito, o ejecuten habitualmente actos ilícitos, serán nulas y se procederá a su inmediata liquidación a petición que, en todo tiempo, podrá hacer cualquier persona. El remanente de la realización del activo social después de haber pagado las deudas de la sociedad, se aplicará al pago de la responsabilidad civil y, en defecto de ésta, a la beneficencia pública de la localidad en que la sociedad haya tenido su domicilio.

#### Constitución de la Sociedad

Las sociedades se constituirán ante Notario Público y en la misma forma se harán constar sus modificaciones. La escritura constitutiva de una sociedad, que es el inicio legal de la misma, deberá contener:

- 1) Los nombres, nacionalidad y domicilio de las personas - físicas o morales que constituyen la sociedad.
- 2) El objeto de la sociedad.
- 3) Su razón social o denominación.
- 4) Su duración.
- 5) El importe del capital.
- 6) La expresión de lo que cada socio aporte en dinero o en otros bienes; el valor atribuido a éstos y el criterio seguido para su valorización.
- 7) El domicilio de la sociedad.
- 8) La manera conforme a la cual haya de administrarse la sociedad y las facultades de los administradores.
- 9) El nombramiento de los administradores y la designación de los que han de llevar la firma social.
- 10) La manera de hacer la distribución de la utilidad o pérdida entre los miembros de la sociedad.
- 11) El importe del fondo de reserva.
- 12) Los casos en que la sociedad haya de disolverse anticipadamente.
- 13) Las bases para practicar la liquidación de la sociedad y el modo de proceder a la elección de los liquidadores, cuando hayan sido designados anticipadamente.
- 14) Cuando el capital sea variable así se expresará, indicándose el mínimo que se fije.

Todos los requisitos anteriores y las demás reglas que se establezcan en la escritura sobre organización y funcionamiento de la sociedad, constituirán los estatutos de la misma.



El Código Civil en su artículo 28 establece: "Las personas morales se registrarán por las leyes correspondientes, por su escritura constitutiva y por sus estatutos".

Si el contrato social no hubiere otorgado en escritura ante notario: pero contuviere los requisitos que se señalan en todos los puntos del 1) al 14); cualquier persona que figure como socio podrá demandar el otorgamiento de la escritura correspondiente.

En caso de que la escritura social no se presente durante el término de quince días, a partir de la fecha para su inscripción en el registro público de comercio, cualquier socio podrá demandar dicho registro. Asimismo las personas que celebren operaciones en nombre de la sociedad, antes del registro de la escritura constitutiva, contraerán frente a terceros la responsabilidad ilimitada y solidaria, consecuyente de dichas operaciones.

#### **Aumento o disminución de capital**

Toda sociedad podrá aumentar o disminuir su capital, observando según su naturaleza, los requisitos que señalan en los capítulos específicos.

La reducción del capital, efectuada mediante reembolso a los socios o liberación concedida a éstos de exhibiciones no realizadas, debe publicarse tres veces en el periódico oficial de la entidad federativa en la que tenga su domicilio la sociedad, en intervalos de diez días. Los acreedores de la sociedad podrán oponerse ante la autoridad judicial a dicha reducción, desde el día en que se hubiere tomado la decisión y hasta cinco días después de la última publicación. La reducción quedará suspendida en tanto la sociedad no pague los créditos de los opositores o los garantice a satisfacción del

juez, o en su defecto hasta que se declare que la oposición - es infundada.

### **Representación de la Sociedad**

La representación de toda sociedad mercantil corresponderá a su administrador o administradores, quienes podrán - realizar todas las operaciones inherentes al objeto de la sociedad, salvo lo que expresamente establezcan la ley y el -- contrato social. El administrador o administradores podrán -- ser socios o personas ajenas a la sociedad, los nombramientos y remociones de los mismos se harán a elección por mayoría de los socios.

### **Responsabilidad de los Socios**

El nuevo miembro de una sociedad ya constituída es responsable de todas las obligaciones sociales contraídas antes de su admisión, aún cuando se modifique la razón social o la denominación de la misma.

Por otra parte, el socio que se separe o sea excluido - de una sociedad, será responsable, para con terceros, de todas las operaciones pendientes en el momento de su separación o exclusión; es decir, que pese a estar fuera de la sociedad, es responsable de los actos que quedaren pendientes a la fecha de su retiro.

### **Resultado de la Sociedad**

En la distribución de las ganancias o pérdidas, se observarán, salvo pacto en contrario, las reglas siguientes:

- La distribución entre los socios capitalistas se hará proporcionalmente a su participación.
- Al socio industrial corresponderá la mitad de las ganancias, y si fueran varios, esta mitad se dividirá entre ---

ellos por igual.

- El socio o socios industriales no absorben la pérdida.

De la utilidad de toda sociedad, debe separarse anualmente el cinco por ciento, como mínimo, para formar un fondo de reserva hasta que sea igual a la quinta parte del capital.

#### Titulos nominativos

A partir de 1983 se dispuso que tanto las acciones, bonos del fundador, obligaciones, certificados de depósito, certificados de participación, etcétera, expedidos al portador - deberán ser nominativos sin necesidad de celebrar asamblea ya -- que a partir del primero de enero de 1985 no podrán seguir - circulando los títulos al portador ni se podrán ejercer los derechos, en tanto no se realiza su conversión en nominativos.

#### Registro de las Sociedades Mercantiles

La inscripción en el registro público de comercio, de la escritura constitutiva de una sociedad mercantil y la de sus reformas, se hará mediante orden judicial, de acuerdo con los puntos siguientes:

- a).- La solicitud respectiva se formulará ante el Juez de Distrito o ante el Juez de Primera Instancia de la jurisdicción del domicilio de la sociedad, acompañándose con todos los documentos relativos al acto de cuya inscripción se trate.
- b).- El Juez dará vista de la solicitud al ministerio público por el término de tres días, y desahogando el traslado, citará para una audiencia dentro de los tres días siguientes, en la que se recibirán pruebas y se dictará la resolución que ordene o niegue el registro solicitado.

- c).- Los interesados podrán interponer el recurso de apelación dentro del término de tres días. El recurso se decidirá sin más trámite que la audiencia, en la que los apelantes expresarán los agravios que les cause la resolución: a continuación se pronunciará el fallo correspondiente.
- d).- El registrador procederá a efectuar el registro, una vez que haya causado ejecutoria a la resolución judicial, que acuerde la inscripción del acto.

**El Código de Comercio dice:**

Para la creación y constitución de una sociedad, también se debe considerar y apegarse a una de las leyes que rigen los actos de comercio en nuestro país:

**De los Comerciantes:**

**Artículo Primero:**

Las disposiciones de este Código, serán aplicadas sólo a los actos comerciales.

**Artículo Segundo:**

A falta de disposiciones de este Código. Serán aplicables a los actos de comercio las del derecho común.

**Artículo Tercero:**

Se reputan en derecho comerciantes:

- a).- Las personas que teniendo capacidad legal para ejercer el comercio, hacen de él su ocupación ordinaria.
- b).- Las Sociedades Constitutivas con arreglo a las leyes mercantiles.
- c).- Las Sociedades extranjeras o las agencias y sucursales de éstas, que dentro del territorio nacional ejerzan actos de comercio.

**De los Actos de Comercio:**

**Artículo 75.**

La Ley reputa actos de comercio:

- 1.- Todas las adquisiciones, enajenaciones y alquileres - - verificados con propósito de especulación comercial de mantenimiento, artículos, muebles y mercancías, sean en estado natural, sea después de trabajos o laborales.
- 2.- Las compras y ventas de bienes, cuando se hagan con dicho propósito de especulación comercial.
- 3.- Las compras y ventas de porciones, acciones y obligaciones de las sociedades mercantiles.
- 4.- Los contratos relativos a obligaciones del Estado u - - otros títulos de crédito corrientes en el comercio.
- 5.- Las empresas de abastecimiento y suministros.
- 6.- Las empresas de fábricas y manufacturas.
- 7.- Las empresas de construcciones y trabajos públicos y - privados.
- 8.- Las empresas de transportes de personas o cosas, por -- tierra o por agua, y las empresas, editoriales y tipográficas.
- 9.- Las librerías y las empresas
- 10.- Las empresas de comisiones, de agencias, de oficinas de negocios comerciales y establecimientos de ventas en -- público almoneda.
- 11.- Las empresas de espectáculos públicos.
- 12.- Las operaciones de comisión mercantil.

- 13.- Las operaciones de medición en negocios mercantiles.
- 14.- Las operaciones de bancos.
- 15.- Todos los contratos relativos al comercio marítimo y a la navegación anterior y exterior.
- 16.- Los contratos de seguros de toda especie, siempre que sean hechos por empresas.
- 17.- Los depósitos en los almacenes generales y todas las -- operaciones hechas sobre los certificados de depósito -- y bonos de prenda librados por los mismos.
- 18.- Los depósitos por causa de comercio.
- 19.- Los cheques, letras de cambio o remesas de dinero de -- una plaza a otra, entre toda clase de personas.
- 20.- Los valores u otros títulos a la orden o al portador, y las obligaciones de los comerciantes, a no ser que se -- pruebe que se derivan de una causa extraña al comercio.
- 21.- Las obligaciones entre comerciantes y banqueros, si no son de naturaleza esencialmente civil.
- 22.- Los contratos y obligaciones de los empleados de los -- comerciantes en lo que concierne al comercio de nego- -- ciante que los tiene a su servicio.
- 23.- La enajenación que el propietario o el cultivador hagan de los productos de su finca o de su cultivo.
- 24.- Cualesquiera otros actos de naturaleza análoga a los -- expresados en este código.

En caso de duda, la naturaleza comercial del acto será fijada por arbitrio judicial.

### 1.1.2 ASPECTOS CONTABLES

#### Esquema de la teoría básica de la contabilidad

Existe en la literatura contable una gran cantidad de términos y conceptos que tratan lo referente a la estructura básica de la teoría contable, esta base, susceptible de ser modificada, ha sido establecida por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. mismo que contempla ordenada y jerárquicamente los conceptos que forman la estructura de la teoría contable y que son:

- Principios de contabilidad
- Reglas particulares
- Criterio prudencial de aplicación de las mismas

Los principios de contabilidad son conceptos básicos -- que establecen, delimitan e identifican a la entidad, a las bases cuantificadas de las operaciones y eventos económicos -- que la afecten y la presentación de la información financiera por medio de estados financieros.

Las reglas particulares son la especificación concreta e individual de los conceptos que integran los estados financieros. Se dividen en reglas de valuación y de presentación. Las primeras se refieren a la aplicación de los principios de contabilidad y a la cuantificación de conceptos, mientras que las segundas se refieren a la inclusión particular y adecuada de cada concepto en los estados financieros.

El criterio prudencial de aplicación de las reglas particulares es la elección conservadora y poco optimista de entre varias alternativas que se presentan como equivalentes, -- tomando en cuenta todos los elementos de juicio posibles, por su misma estructura jerárquica se aplica al nivel de reglas -- particulares.

Los anteriores conceptos establecen la teoría de la estructura básica de la contabilidad financiera, a la que se define como "La técnica que se utiliza para producir, sistemática y estructuralmente, información cuantitativa expresada en unidades monetarias, de las transacciones que realiza una entidad, y de ciertos eventos económicos identificables y - - cuantificables que la afectan, con objeto de facilitar a los diversos interesados, tomar decisiones en relación con dicha entidad.

**Sociedad de Responsabilidad Limitada:**

Para registrar correctamente los diversos conceptos del Capital Social en este tipo de sociedades se abrirán las siguientes cuentas:

a) Para las sociedades que funcionan bajo el régimen de capital fijo.

- 1.- Capital Social
- 2.- Socios
- 3.- Exhibiciones decretadas
- 4.- Socios, Aportaciones Suplementarias (Cuentas de Orden)
- 5.- Capital por Aportaciones Suplementarias

b) Para las Sociedades que funcionan bajo el régimen de Capital Variable.

- 1.- Los indicados para las Sociedades de Capital Fijo.
- 2.- Partes Sociales (Cuenta de Orden).
- 3.- Emisión de Partes Sociales (Cuenta de Orden).

**Sociedad de Comandita:**

Para registrar correctamente los diversos conceptos del capital social son las siguientes cuentas:



a).- Para sociedades de Comandita simple:

- 1.- Capital Social Comanditado.
- 2.- Capital Social Comanditario.
- 3.- Socios Comanditados.
- 4.- Socios Comanditarios.

b).- Para las sociedades en Comandita por acciones:

- 1.- Capital Social Comanditado.
- 2.- Capital Social Comanditario.
- 3.- Accionistas Comanditados.
- 4.- Accionistas Comanditarios.

#### **Sociedades en Nombre Colectivo**

Para registrar los diversos conceptos del Capital Social en este tipo de Sociedades, así como las relaciones que tienen los industriales, se abrirán las cuentas.

- 1.- Capital Social.
- 2.- Aportaciones.
- 3.- Cuentas Colectas.

Cuando las aportaciones de los socios son desiguales se ha seguido la costumbre de abrir una cuenta de Capital Social.

#### **Sociedad Anónima:**

Para registrar correctamente los diversos conceptos del Capital en este tipo de sociedad se abren las cuentas con movimientos y naturaleza del saldo:

a).- Sociedades de Capital Fijo.- Las cuentas peculiares, -- en las Sociedades Anónimas que funcionan bajo un régimen de Capital Fijo serán:

- 1.- Capital Social.
  - 2.- Accionistas.
  - 3.- Exhibiciones Decretadas.
  - 4.- Accionistas Tesorería.
  - 5.- Depositantes de Acciones.
- b).- Sociedades de Capital Variable.- Las cuentas típicas -- que deben abrirse en las Sociedades Anónimas, que funcionan bajo el régimen de capital variable son:
- 1.- Acciones y emisiones de acciones.
  - 2.- Capital suscrito, Capital Social.
  - 3.- Accionistas.
  - 4.- Exhibiciones decretadas.
  - 5.- Acciones en Tesorería y Depositantes de Acciones.

### 1.1.3 ASPECTOS FISCALES

Las personas físicas y morales están obligadas a contribuir para los gastos públicos conforme a las leyes fiscales respectivas. Los impuestos son una subclasificación de las contribuciones:

Contribuciones: { Impuestos  
Aportaciones de seguridad social.  
Derechos.

#### Causalidad de los Impuestos

Los impuestos, y en general las contribuciones, se causan conforme se realizan las situaciones jurídicas o de hecho, previstas en las leyes fiscales vigentes durante el lapso en que ocurren; corresponde a los contribuyentes la determinación de las contribuciones a su cargo, salvo disposición expresa en contrario.

### **Ejercicios Fiscales**

El ejercicio fiscal de las personas morales y físicas coincidirán con el año de calendario. Cuando las actividades se inician con posterioridad al primero de enero, en dicho año el ejercicio fiscal será irregular, debiendo iniciarse el día que empiezan las actividades y terminar el 31 de diciembre del año que se trate.

### **Concepto de empresa y establecimiento.**

Se considera empresa a la persona física o moral que realice alguna de las actividades anteriormente citadas y por establecimiento se entiende cualquier lugar de negocios en el que se desarrollen parcial o totalmente, las mencionadas actividades empresariales.

### **Registro Federal de Contribuyentes (RFC)**

Las personas físicas y morales que deban presentar declaraciones periódicas, deben solicitar su inscripción en el registro federal de contribuyentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Los contribuyentes deben conservar copias de los avisos que por los mismos se hayan presentado debiendo exhibirlos a las autoridades fiscales que los soliciten.

### **Conceptos que integran la contabilidad**

Se integra por los sistemas y registros contables, cuentas especiales, libros y registros sociales, así como la documentación comprobatoria de los asientos respectivos y los comprobantes de haber cumplido con las disposiciones fiscales.

### **Facturación y conservación de documentos**

Cuando las leyes fiscales establezcan la obligación de expedir comprobantes por las actividades que se realicen, - dichos comprobantes deben reunir los requisitos que señale el reglamento del Código Fiscal de la Federación.

La documentación como elemento de la contabilidad debe conservarse, al igual que la misma contabilidad, cinco años - contados a partir del 1º de enero de 1985 se amplía de 5 a 10 años el plazo de caducidad para que las autoridades fiscales puedan ejercer sus facultades de comprobación, cuando se omita la presentación de alguna declaración del ejercicio, sin - considerar dentro de ellas los referentes a pagos provisionales. El plazo de 10 años se computará a partir del día si- - guiente a aquél en que debió de verse presentado la declaración del ejercicio. La documentación respecto de la cual se - hubiera promovido algún juicio o recurso, debe conservarse -- durante un plazo de cinco años, a partir de la fecha en que - quede firme la resolución que les ponga fin.

### **Ley del Impuesto Sobre la Renta**

Las personas físicas y morales están obligadas al pago del I.S.R. en los siguientes casos:

- a).- Residentes en México
- b).- Residentes en el extranjero con establecimiento en Mé-  
xico.
- c).- Residentes en el extranjero sin establecimiento en Mé-  
xico.

### **Sujetos del Impuesto**

Los organismos descentralizados que realicen preponde-  
ramente actividades empresariales; las instituciones de --  
crédito, las sociedades mercantiles, las sociedades y asocia-

ciones civiles, deben calcular el ISR que les corresponda, aplicando al resultado fiscal obtenido en el ejercicio, la tarifa contenida en la Ley del ISR.

#### **Pagos Provisionales**

Los contribuyentes efectuaran pagos provisionales mensuales a cuenta del impuesto del ejercicio, a más tardar el día 11 del mes inmediato posterior a aquel al que corresponda el pago.

Los contribuyentes deberán presentar las declaraciones de los pagos provisionales, aún cuando no haya cantidad a enterar excepto tratándose del ejercicio de iniciación de operaciones o cuando hubieran presentado el aviso de suspensión de actividades que previene el reglamento del Código Fiscal de la Federación.

#### **Obligaciones Diversas**

##### **Declaraciones anuales:**

Dentro de los tres meses siguientes a la terminación del período fiscal, deben presentarse las declaraciones siguientes:

- a).- I.S.R. en la que se determine el resultado fiscal, el impuesto a pagar y la P.T.U.
- b).- Impuesto al valor agregado (IVA)
- c).- Impuesto al Activo (IMAC)
- d).- Impuesto sobre productos del trabajo (ISPT), 1% aportaciones al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) febrero de cada año.
- e).- Declaración informativa de los cincuenta principales clientes y proveedores -febrero de cada año.-
- f).- Aviso requerido por el artículo correspondiente de la Ley Aduanera.

## **Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA)**

### **Disposiciones Generales:**

#### **Sujetos del impuesto.**

Están obligadas al pago del IVA las personas físicas y las morales que en territorio nacional realicen las siguientes actividades:

#### **Actividades gravadas.**

- a).- La enajenación de bienes
- b).- La prestación de servicios
- c).- El otorgamiento del uso o goce temporal de bienes
- d).- La importación de bienes y servicios

Tasas del impuesto, dependiendo del tipo de actividad.

El impuesto se calculará aplicando a los valores gravados la tasa que corresponda.

Tasa: 0%, 6%, 10%.

#### **Pagos provisionales.**

Los contribuyentes deben efectuar pagos provisionales a más tardar el día 11 de cada mes, mediante declaración a presentar en las oficinas autorizadas. El pago provisional será la diferencia entre el impuesto que corresponda al total de las operaciones gravadas, en comparación con el monto por el que proceda el acreditamiento.

Cuando en la declaración del pago provisional mensual resulte saldo a favor, el contribuyente podrá acreditarlo contra el impuesto a su cargo que le corresponda en los meses siguientes hasta agotarlo, o puede solicitar su devolución siempre que en este último caso sea sobre el total del saldo a favor.

#### **Obligaciones de los contribuyentes.**

- a).- Llevar contabilidad y registros, y efectuar la separa--

ción de actividades de las operaciones, por lo que deba pagarse el impuesto a distintas tasas.

- b).- Expedir documentación en la que compruebe el valor de la contraprestación pactada, señalando en la misma, y por separado el IVA que se repercute.
- c).- En todo caso, los contribuyentes estarán obligados a trasladar el impuesto en forma expresa y por separado, cuando el adquirente así lo solicite.
- d).- Presentar en las oficinas autorizadas las declaraciones señaladas en la ley.
- e).- Tratándose de servicios profesionales independientes -- los contribuyentes estarán obligados a presentar declaraciones provisionales en los mismos plazos en que se hagan efectos del ISR.

### **Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)**

#### **Disposiciones Generales.**

La seguridad social tiene por finalidad garantizar el derecho humano a la salud, la asistencia médica, la protección de los medios de subsistencia y los servicios sociales, necesarios para el bienestar individual y colectivo.

El Seguro Social comprende a los siguientes regímenes: Obligatorio y Voluntario, comprendiendo el primero a los siguientes conceptos:

- a). Riesgos de trabajo
- b). Enfermedades no profesionales y maternidad
- c). Invalidez, vejez y cesantía, muerte
- d). Guarderías para hijos de asegurados

#### **Sujetos del régimen obligario.**

- a). Las personas que se encuentran vinculadas a otras por una relación de trabajo, cualquiera que sea la personalidad jurídica o la naturaleza económica del patrón y - aún cuando éste exento del pago de impuestos y derechos.
- b). Los miembros de sociedades cooperativas de producción.
- c). Los ejidatarios, comuneros, colonos y pequeños propietarios organizados en grupo solidario, sociedad local o unión de crédito.
- d). Otros sujetos.

#### Inscripciones, bajas y pago de cuotas

Los patrones están obligados a: registrarse e inscribir a su personal en el IMSS, comunicar sus altas y bajas, las -- modificaciones de su salario.

El salario base de cotización se integra con los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, percepciones, alimentación, habitación, primas, comisiones, aguinaldo, prestaciones en especie y cualquier otra cantidad o prestación que se entregue al personal por sus servicios. No se tomarán en cuenta, dada su naturaleza los siguientes conceptos:

- a). Instrumentos de trabajo
- b). El ahorro
- c). Las aportaciones al Infonavit
- d). Alimentación y habitación
- e). Premios por asistencia
- f). Pagos por tiempo extraordinario

En el caso del personal sujeto al salario mínimo, corresponde al patrón pagar íntegramente la cuota.



El entero del IMSS de dichas cuotas se hará por bimestres vencidos, dentro de la primera quincena de los meses no-nes de cada año, a cuenta, se harán pagos provisionales equivalentes al cincuenta por ciento de las cuotas correspondientes al bimestre inmediato anterior, enterándose conforme a lo establecido en la ley del IMSS. Siendo el patrón el depositario de las cuotas.

**Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT).**

La Ley del Infonavit de utilidad social y observancia general en toda la República.

La Ley del INFONAVIT tiene por objeto:

- a). Administrar los recursos del Fondo Nacional de la Vivienda.
- b). Establecer y operar un sistema de financiamiento que permita al personal obtener crédito barato y suficiente para:
  - La adquisición de propiedad de habitaciones cómodas e higiénicas.
  - La construcción, reparación, aplicación o mejoramiento de sus habitaciones.
  - El pago de los pasivos contraídos por los conceptos anteriores.
- c). Coordinar y financiar programas de construcción de habitaciones, destinadas a ser adquiridas en propiedad por el personal que labora en entidades del sector privado.

**Inscripción y Bajas.**

Son obligaciones del patrón en cuanto al INFONAVIT:

- a). Inscribir a sus trabajadores al instituto y dar los avisos que procedan respecto a altas y bajas de los mismos, las modificaciones de salarios y demás datos que requiera el Instituto.
- b). Realizar los descuentos al salario de su personal conforme a los artículos que específicamente se refieren a este tema en la Ley Federal del Trabajo, que se destinan al pago de abonos para cubrir préstamos otorgados.
- c). Efectuar las aportaciones al INFONAVIT en los términos de la Ley mencionada.

#### **Aportaciones**

Las aportaciones deberán hacerse mensualmente, a más tardar el día 11 o el día siguiente hábil si áquel no lo fuere, del mes subsecuente al mes que comprendan, estas aportaciones constituyen depósitos de dinero sin causa de intereses a favor de los trabajadores.

#### **Participación del Personal en la utilidad (PTU)**

##### **Disposiciones Generales:**

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala en la fracción IX del apartado A, del artículo 123, el derecho de los trabajadores a participar en la utilidad de la entidad a la que prestan sus servicios.

##### **Porcentaje y base de participación.**

El personal participa del 10% sobre la utilidad de la entidad a la que presenta sus servicios; este porcentaje se aplicará sobre el importe gravable de conformidad con las normas de la Ley del ISR.

##### **Sujetos obligados a otorgar participación**

Todas las unidades económicas de producción o distribución de bienes o servicios, y en general todos los causantes, personas físicas o morales, que tengan personal a sus servicios, con excepción de:

- Las empresas de nueva creación, durante el primer año de su operación.
- Las empresas de nueva creación dedicadas a la elaboración de un nuevo producto, durante los dos primeros años de funcionamiento.
- La industria Extractiva durante el periodo de exploración.
- Las instituciones de Asistencia Privada, reconocidas por Ley que ejecuten actos con fines humanitarios y de asistencia, sin propósitos de lucro.
- El Instituto Mexicano del Seguro Social y las Instituciones Públicas descentralizadas con fines culturales, asistenciales o de beneficencia.
- Las empresas que tengan un capital menor del que fije la Sria. de Trabajo y Previsión Social.

#### **Ley del Impuesto al Activo (IMAC)**

##### **Sujetos del Impuesto**

Están obligados al pago del IMAC las siguientes personas residentes en México por su activo cualquiera que sea su ubicación.

- a). Personas físicas que realicen actividades empresariales.
- b). Personas morales.

##### **Tasa**

Los contribuyentes determinarán el impuesto por ejercicios fiscales aplicando el valor de su activo en el ejercicio, la tasa del 2%.

##### **Pagos Provisionales.**

Los contribuyentes efectuarán pagos provisionales mensuales a cuenta del impuesto del ejercicio a más tardar el día 11 ó 17 del mes inmediato posterior a aquel al que corresponda el pago.

### **Exenciones**

No pagarán el impuesto al activo, quienes no sean contribuyentes del impuesto sobre la renta, ni las empresas que componen el sistema financiero. Tampoco se pagará el impuesto por el período preoperativo, ni por los ejercicios de inicio de actividades, el siguiente y el de liquidación.

## **1.2 TIPOS DE SOCIEDADES**

### **Clasificación de los Organismos y Constitución Jurídica**

La Ley General de sociedades mercantiles, promulgadas el 28 de julio de 1934, establece en 264 artículos los lineamientos relativos a las mismas, los cuales se presentan condensados en estos capítulos.

### **Tipos de Sociedades Mercantiles**

La Ley reconoce los siguientes tipos de sociedades mercantiles:

- La Sociedad Anónima
- Sociedad Cooperativa
- Sociedad de Responsabilidad Limitada
- Sociedad en Nombre Colectivo
- Sociedad en Comandita Simple
- Sociedad en Comandita por Acciones

Adicionalmente, en leyes específicas se reconoce y re-  
glamentan otro tipo de sociedades como la de responsabilidad limitada y de interés público y las sociedades nacionales de crédito.

Cualesquiera de las sociedades antes mencionadas, a excepción de las cooperativas podrán constituirse como sociedades de capital variable, observándose las disposiciones del capítulo octavo de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

### 1.2.1 SOCIEDAD COOPERATIVA

Sociedad mercantil donde los socios tienen igualdad de derechos para adquirir o vender bienes en común para su beneficio con obligaciones sociales al pago de los mismos.

#### Características:

- 1.- Esta integrada por individuos de la clase trabajadora que aportan a la sociedad de trabajo personal.
- 2.- Igualdad de derechos y obligaciones de sus miembros.
- 3.- Tener capital variable y duración indefinida.
- 4.- Concede a cada socio un voto.
- 5.- No persigue fines de lucro.
- 6.- Procura rendimientos económicos para sus socios.

### 1.2.2 SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

Sociedad Mercantil se constituye entre socios obligados al pago de sus aportaciones no pueden las partes sociales ser representadas por títulos negociables a la orden ni al portador solo con requisitos legalmente establecidos, su responsabilidad está limitada, a la razón social se le añade S de - R.L.

#### Características:

- 1.- Todos los socios responden de las obligaciones sociales sólo de un modo limitado.
- 2.- El conjunto de derechos de cada socio constituyen una parte social y no una acción.
- 3.- Los limitados pueden actuar bajo una razón social, o bajo una denominación, la una o la otra deben ir seguidas de las palabras Sociedad de Responsabilidad Limitada.

### 1.2.3 SOCIEDAD EN NOMBRE COLECTIVO

Sociedad mercantil existe bajo una Razón Social, todos los socios responden en forma subsidiaria ilimitada y solidariamente de la obligación social, como de las operaciones sociales, teniendo en cambio, todos ellos la administración de la sociedad.

#### Características:

- 1.- RAZON SOCIAL.- Es nombre que se dá al individuo y consiste en la expresión denominadora del ser social, que sólo él puede usar y que sirve para distinguirlo de los demás y facilita la firma social.
- 2.- Derecho de todos los socios a la Administración de la Sociedad.
- 3.- Responsabilidad ilimitada y solidaria. En cuanto a sus obligaciones.

### 1.2.4 SOCIEDAD EN COMANDITA POR ACCIONES

Sociedad Mercantil compuesta por uno o varios socios -- comanditas que responden de manera subsidiaria, limitada y -- solidariamente de las obligaciones sociales obligados al pago de sus obligaciones.

#### Características:

- 1.- Se regirá por las relativas a la Sociedad Anónima, salvo lo dispuesto en los puntos siguientes:
  - a). El capital social debe estar dividido en acciones, y no podrán cederse sin el consentimiento de la totalidad de los comanditados y el de las 2/3 partes de los comanditados.

- b). Su razón social se forma con el nombre de uno y varios socios seguido por la palabra "y compañía" su abreviatura "S. en C. por A".

#### **1.2.5: SOCIEDAD EN COMANDITA SIMPLE**

Sociedad Mercantil que existe bajo una razón social y se compone de uno o varios socios que están obligados al pago de sus obligaciones.

Características:

- 1.- Su Razón Social está formada con el nombre de todos los socios colectivos y se agrega las abreviaturas S. de C.
- 2.- Clases de socios:
  - a). Socios Colectivos o Comanditados con responsabilidad -- ilimitada.
  - b). Socios Comanditarios con responsabilidad limitada.
- 3.- Su administración corresponde a los socios colectivos, pues todos son gestores o gerentes, salvo que se limite en la escritura.

#### **1.2.6 SOCIEDAD ANONIMA**

Bajo una denominación social compuesta de socios cuya obligación se limita al pago de sus acciones, bajo una denominación social con capital dividido en determinado número -- de partes llamadas, acciones, que es administrado por mandatarios amovibles que representan a la sociedad sin que ninguno de los socios responda de las operaciones sociales sino -- por el valor de las acciones que posee.

**Características:**

- 1.- Tener una denominación social.- Es el nombre de la sociedad que la individualiza de los demás.
- 2.- División de capital en cierto número de partes.
- 3.- Responsabilidad de los socios limitada a las acciones - que cada uno posee.

**1.2.7 GENERALIDADES DE LAS SOCIEDADES**

**Objeto de la Sociedad**

La aceptación de la constitución de una sociedad depende inicialmente del objeto de la misma, por lo que las sociedades que tengan un objeto ilícito, o ejecutan habitualmente actos ilícitos, serán nulas y se procederá a su inmediata liquidación, que en todo tiempo, podrá hacer cualquier persona. El remanente de la realización del activo social, después de haber pagado las deudas de la sociedad, aplicará al pago de la responsabilidad civil y, en efecto de ésta, a la beneficencia pública de la localidad, en que la sociedad haya tenido su domicilio.

**CONSTITUCION DE LA SOCIEDAD**

Las sociedades se constituirán ante Notario Público y en la misma forma se harán constar sus modificaciones. La escritura constitutiva de una sociedad, que es el inicio legal de la misma, deberá contener:

- 1). Los nombres, nacionalidad y domicilio de las personas físicas o morales que constituyan la sociedad.
- 2). El objeto de la sociedad.
- 3). Su razón social o denominación.



- 4). Su duración.
- 5). El importe del capital.
- 6). La expresión de lo que cada socio aporte en dinero o en otros bienes, el valor atribuido a éstos y el criterio seguido para su valorización.
- 7). El domicilio de la sociedad.
- 8). La manera conforme a la cual haya de administrarse la - Sociedad y las facultades de los administradores.
- 9). El nombramiento de los administradores y la designación de los que han de llevar la firma social.
- 10). La manera de hacer la distribución de la utilidad o pérdidas entre los miembros de la sociedad.
- 11). El importe del fondo de reserva.
- 12). Los casos en que la sociedad haya de disolverse anticipadamente.
- 13). Las bases para practicar la liquidación de la sociedad y el modo de proceder a la elección de los liquidadores, cuando no hayan sido designados anticipadamente.
- 14). Cuando el capital sea variable así se expresará, indicándos el mínimo que se fije.

Todos los requisitos anteriores y demás reglas que se establezcan en la escritura sobre organización y funcionamiento de la sociedad, constituirán los estatutos de la misma, y por lo tanto, el Código Civil en su artículo 28 establece: -- "Las personas morales se regirán por las leyes correspondientes, por su escritura constitutiva y por sus estatutos".

#### AUMENTO O DISMINUCION DEL CAPITAL

Toda sociedad podrá aumentar o disminuir su capital, observando su naturaleza. La reducción del capital, efectuada mediante reembolso a los socios o liberación concedida a éstos de exhibiciones no realizadas, debe publicarse tres veces en el periódico oficial de la entidad federativa en la que tenga su domicilio la sociedad, con intervalos de diez días.

Los acreedores de la sociedad, podrá oponerse ante la autoridad judicial a dicha reducción, desde el día en que se hubiere tomado la decisión y hasta 5 días después de la última publicación. La reducción quedará suspendida, en tanto la sociedad no pague los créditos de los opositores, o los garantice a satisfacción del juez, o en su defecto, hasta que se declare que la oposición es infundada.

#### REPRESENTACION DE LA SOCIEDAD

La representación de toda sociedad mercantil corresponderá a su administrador o administradores, quienes podrán realizar todas las operaciones inherentes al objeto de la sociedad, salvo lo que expresamente establezcan la Ley y el Contrato Social.

#### RESPONSABILIDAD DE LOS SOCIOS

El nuevo miembro de una sociedad ya constituida, es responsable de todas las obligaciones sociales contraídas antes de su admisión, aún cuando se modifique la razón social o la denominación de la misma.

Por otra parte, el socio que se separe o sea excluido de una sociedad, será responsable, para con terceros, de to--

das las operaciones pendientes en el momento de su separación o exclusión; es decir, que pese a estar fuera de la sociedad, es responsable de los actos que quedaren pendientes a la fecha de su retiro.

#### RESULTADO DE LA SOCIEDAD

En la distribución de las ganancias o pérdidas, se observarán, salvo pacto en contrario, las reglas siguientes:

- La distribución entre socios capitalistas se hará proporcionalmente a su participación.
- Al socio industrial corresponderá la mitad de las ganancias, y si fueran varios, esta mitad se dividirá entre ellos por igual.
- El socio o socios industriales no absorben la pérdida.

De la utilidad de toda sociedad, debe separarse anualmente el cinco por ciento, como mínimo, para formar un fondo de reserva, hasta que sea igual a la quinta parte del capital.

#### TITULOS NOMINATIVOS

A partir de 1983 se dispuso que tanto las acciones, bonos del fundador, obligaciones, certificados de depósito, certificados de participación, etc., expedidos al portador deberán ser nominativos, sin necesidad de celebrar asamblea ya que a partir del primero de enero de 1985, no podrán seguir circulando los títulos al portador ni se podrán ejercer los derechos, en tanto no se realiza su conversión en nominativos.

## REGISTRO DE LAS SOCIEDADES MERCANTILES

La inscripción en el registro público de comercio, la escritura constitutiva de una sociedad mercantil y la de sus reformas, se hará mediante orden judicial, de acuerdo con los puntos siguientes:

- a). La solicitud respectiva se formulará ante el Juez de Distrito o ante el Juez de Primera Instancia de la Jurisdicción del domicilio de la sociedad.
- b). El Juez dará vista de la solicitud al Ministerio Público por el término de tres días, y desahogado el traslado, citará para una audiencia dentro de los tres días siguientes, en la que se recibirán pruebas y se dictará la resolución que ordene o niegue el registro solicitado.
- c). Los interesados podrán interponer el recurso de apelación dentro del término de tres días. El recurso se decidirá sin más trámite que la audiencia, en la que los apelantes expresarán los agravios que les cause la resolución, a continuación se pronunciará el fallo correspondiente.
- d). El registrador procederá a efectuar el registro, una vez que haya causado ejecutoria a la resolución judicial, que acuerde la inscripción del acto.

### 1.3 CARACTERISTICAS DE UNA SOCIEDAD ANONIMA

La reglamentación de la Sociedad Anónima, en cuanto a su situación legal, se encuentra contenida en el Capítulo V de la Ley General de Sociedades Mercantiles. La Sociedad Anónima es aquella que existe bajo una denominación, y se compone exclusivamente de socios, cuya obligación se limita al pa-

go de sus acciones. La denominación se formará libremente, - pero será distinta a las de cualquier otra sociedad y siempre debe ir seguida de las palabras "Sociedad Anónima", o de las siglas, "S.A."

### 1.3.1 CONSTITUCION

Para proceder a la Constitución de una Sociedad Anónima se requiere:

- Que haya como mínimo cinco socios, y cada uno de ellos sus cribe por lo menos una acción.
- Que el capital no sea menor de veinticinco mil pesos y que esté íntegramente suscrito.
- Que se exhiba en dinero efectivo cuando menos, el 20% del valor de cada acción.
- Que se exhiba íntegramente el valor de cada acción que ten ga que pagarse, toda o en parte, con bienes distintos del numerario.

La Sociedad Anónima debe constituirse por comparecencia ante un Notario Público, de las personas que la integraran para la protocolización del Acta Constitutiva. La Escritura - - Constitutiva debe contener, además de los datos enunciados -- los siguientes:

- 1). La parte exhibida del capital.
- 2). La cantidad, valor nominal y naturaleza de las acciones que integran el capital.
- 3). La forma y términos en que deba pagarse la parte insolu ta de las acciones.

- 4). La participación en la utilidad concedida a los fundadores.
- 5). Las facultades de la Asamblea General de Accionistas y las condiciones para la validez de sus deliberaciones, así como para el ejercicio del derecho de voto.

### 1.3.2 INFORMACION FINANCIERA

Las Sociedades Anónimas que se encuentren bajo la responsabilidad de sus administradores, deben presentar a la Asamblea de Accionistas un reporte anual, que incluya como mínimo:

- 1). Un Informe de los administradores sobre la marcha de la sociedad en el período, así como las políticas seguidas por los administradores y, en su caso, sobre los principales proyectos existentes.
- 2). Un informe en que se declaren y expliquen las principales políticas y criterios contables, y de información, seguidos en la preparación de la información financiera.
- 3). Un estado que muestre la situación financiera de la sociedad, a la fecha de cierre del período contable.
- 4). Un estado que muestre debidamente explicados y clasificados, los resultados de la sociedad durante el lapso que corresponda.
- 5). Un estado que muestre los cambios en la situación financiera durante el período.
- 6). Un estado que muestre los cambios acaecidos durante el período contable, en las partidas que integran el patrimonio.

7). Las notas que sean necesarias para completar o aclarar la información que suministren los estados anteriores.

A la información anterior, se agregará el informe de los comisarios a que se refiere la fracción IV del artículo 166 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

La falta de presentación oportuna del informe anteriormente citado, será motivo para que la Asamblea General de accionistas acuerde la remoción del administrador o de los comisarios, sin perjuicio de que se les exijan las responsabilidades en que respectivamente hubieren incurrido.

Quince días después de la fecha en que la asamblea general de accionistas haya aprobado el informe citado, deben mandarse publicar los estados financieros incluidos en el mismo, conjuntamente con sus notas y el dictamen del comisario en el periódico oficial de la entidad, en donde tenga su domicilio la sociedad.

La copia autorizada del mismo en el Registro Público de Comercio, y si se hubiere formulado alguna oposición contra el balance por la asamblea de accionistas, se hará la publicación y depósito con la anotación relativa al nombre de los opositores y la cantidad de acciones que representan.

### 1.3.3. ASAMBLEAS

La Asamblea General de Accionistas es el órgano supremo de la Sociedad; podrá acordar y ratificar todos los actos y operaciones de ésta, y sus resoluciones serán cumplidas por el Administrador o Consejo de Administración; desde el punto de vista de su naturaleza, pueden clasificarse en:

- Ordinarias.
- Extraordinarias.

Las Asambleas Generales de Accionistas ya sean ordinarias o extraordinarias, deben reunirse en el domicilio social. Sin este requisito serán nulas, salvo caso f<sup>o</sup>r<sup>o</sup>uito o de fuer<sup>z</sup>a mayor.

Asambleas Ordinarias.- Son las que se reunen por lo menos una vez al año dentro de los cuatro meses que sigan al -- cierre del periodo contable y se ocuparán, además de los asuntos incluidos en la Orden del Día, de los siguientes:

Comentar, aprobar, o modificar el informe de los administradores en lo relativo a la información financiera. En su caso nombrar al administrador, o consejo de administración y comisarios, y también determinar los emolumentos de los mismos, cuando no hayan sido fijados en los Estatutos.

Para que una Asamblea ordinaria se considere legalmente reunida, debe estar representada, por lo menos, la mitad del capital y las resoluciones sólo serán válidas cuando se tomen por mayoría de los votos presentes.

Asambleas Extraordinarias.- Son las que se reunen para tratar cualquiera de los siguientes asuntos:

- 1).- Prórroga de la duración de la sociedad.
- 2).- Disolución anticipada de la misma.
- 3).- Aumento o reducción del capital.
- 4).- Cambio de objeto de la sociedad.
- 5).- Cambio de su nacionalidad.
- 6).- Transformación de la Sociedad.
- 7).- Fusión con otra.
- 8).- Emisión de acciones preferentes.
- 9).- Amortización por la sociedad de sus propias acciones y emisión de acciones de goce.
- 10).- Emisión de bonos.
- 11).- Cualquier otra modificación del Contrato Social.



- 12). Los demás asuntos para los que la ley o el contrato social exijan un quórum especial.

Estas Asambleas podrán reunirse en cualquier tiempo y - salvo que en el Contrato Social se fije una mayoría más elevada, en las asambleas extraordinarias deben estar representadas, por lo menos, las tres cuartas partes del capital y las resoluciones se tomarán por el voto de las acciones que representan la mitad del capital.

Las actas de las asambleas extraordinarias serán protocolizadas ante Notario, e inscritas en el Registro Público de Comercio.

#### 1.3.4 ACCIONES

Las acciones en que se divide el capital de una Sociedad Anónima, están representadas por títulos nominativos que sirven para acreditar y transmitir la calidad y los derechos de socio. Las acciones deben ser de igual valor y conferir idénticos derechos, sin embargo, en el contrato social puede estipularse que el capital se divide en varias clases de acciones con derechos especiales, observándose siempre que no producirán algún efecto legal las estipulaciones que excluyan a uno o más socios de la participación en la utilidad. Se entiende entonces que cada acción tendrá derecho a un voto, pero también, en el contrato social, podrá pactarse que una parte de las acciones solamente tenga derecho de voto en las asambleas extraordinarias.

Cada acción es indivisible, pero pueden haber varios propietarios de una misma acción, en este caso se nombrará un representante común y si no se pudieran poner de acuerdo, la autoridad judicial se encargará de hacerlo. El representante común no podrá enajenar o gravar la acción, sino de acuer-

do con las disposiciones del derecho común en materia de co-propiedad.

Los títulos representativos de las acciones, deberán -- expedirse dentro de un plazo que no exceda de un año, contrato a partir de la fecha del contrato social o de la modificación de éste, en que se formalice el aumento de capital. Mientras se entregan los títulos, podrán expedirse certificados provisionales, que deben ser siempre nominativos y canjeables por las acciones en su oportunidad.

Los títulos de las acciones y los certificados provisionales deben expresar:

- El nombre, nacionalidad y domicilio del accionista.
- La denominación, domicilio y duración de la sociedad.
- El importe del capital, la cantidad total y el valor nominal de las acciones. Si el capital se integra mediante sucesivas series de acciones, las menciones del importe del capital y de la cantidad de acciones, se concretarán en cada emisión a los totales que alcancen cada una de las series.
- Las exhibiciones que sobre el valor de la acción haya pagado el accionista o la indicación de ser liberada.
- La serie, el número de la acción o el certificado provisional, con la mención de la cantidad total de acciones que corresponda a la serie.
- Los derechos concedidos y las obligaciones impuestas al tenedor de la acción, y en su caso, las limitaciones del derecho de voto.
- La firma autógrafa de los administradores que, conforme el contrato social, deben suscribir el documento.

### 1.3.5 ASPECTOS FINANCIEROS QUE DEBEN TOMARSE EN CUENTA

Es indudable que para resolver, respecto a la aplicación de utilidades en la sociedad anónima, deben tomarse en cuenta ciertas situaciones como las siguientes:

1.- Debe advertirse que la utilidad contable, no corresponde siempre a la utilidad económica. En efecto, la utilidad contable se determina aplicando, en la forma más razonable -- posible, los llamados principios de contabilidad, de los cuales ya nos ocuparemos, es decir, es una utilidad derivada de un proceso de aplicación de prácticas contables, que se traduce en un resultado numérico llamada utilidad.

Sin embargo, por la reducción del poder adquisitivo -- de la moneda, por fluctuaciones de los precios derivados de -- adelantos tecnológicos, obsolescencia y otros factores económicos fuera del control de la empresa, producen, aislada o -- combinadamente, situaciones particulares que divorcian los -- dos conceptos a que nos hemos referido.

En el caso de desvalorizaciones monetarias, la tendencia de los hombres de negocios es vender sus productos o servicios, a precios convenientes; en consecuencia, se producen fuertes utilidades en signos monetarios a pesar de ello, quizá no alcancen a responder el inventario de bienes a precios -- actuales. Es indudable que estos hechos deben tomarse en -- consideración por toda la administración juiciosa, tratándose de distribución de utilidades. Actualmente está en vigor el -- Boletín B-10 del Instituto Mexicano de Contadores Públicos -- que trata de corregir, o cuando menos minimizar esta situación.

2.- Planes de expansión.- Cuando existen planes de expansión de la empresa, es posible realizarlos total o parcialmente con recursos propios; es decir, con utilidades generadas por la propia empresa.

Debe tenerse cuidado, en materia de expansión, de que ésta se efectuó después de realizados estudios cuidadosos que efectivamente, permitan concluir que existe un mercado potencial para absorber el aumento de producción, que se podrá contar con los elementos necesarios para colocar nueva producción en el mercado, que habrá reducción de costos para generar mayores utilidades y/o beneficiar a los consumidores.

3.- Reinversión y distribución.- Una buena administración debe tener presente que la reinversión de una parte razonable de las utilidades es conveniente para el crecimiento y desarrollo de la empresa, en beneficio no sólo de sus dueños, sino también de sus trabajadores y de la comunidad a quien sirve, aunque no por ello, debe descuidarse la distribución de utilidades entre los dueños. Es cierto que estos beneficios no sólo por los dividendos que materialmente reciben, sino también por la parte de utilidades que queda reinvertida en el negocio, dado que sus acciones aumentan de valor, cuando menos en el sentido de que el valor en libros (el cual se obtiene dividiendo el capital contable entre el número de acciones que formen el capital), es superior al valor nominal. Sin embargo, a pesar de esto, una política inteligente consiste en retener parte de las utilidades para la expansión y crecimiento del negocio y destinar otra para ser distribuida entre los accionistas. En esta forma, además del valor que van ganando las acciones, los tenedores de ellas perciben un rendimiento sin necesidad de desprenderse de sus acciones para realizar la utilidad.

4.- Dividendos razonables y su periodicidad.- Este aspecto está íntimamente ligado con lo que arriba se dice. Una administración inteligente preferirá dar dividendos razonables en forma periódica, en lugar de entregar dividendos importantes por un año, para que al siguiente, éstos sean sensiblemente menores. Así, debe procurarse no repartir todas las

utilidades obtenidas en un ejercicio, sino dar dividendos -  
razonables, pero periódicos.

Esto es posible en las compañías en las cuales hay cier  
ta división entre la propiedad y la administración, o sea, --  
cuando una parte de las acciones está en poder del público --  
porque, cuando un grupo reducido es el propietario de la Com-  
pañía, es probable que quieran retirar las utilidades no en -  
la forma apuntada, sino en las cantidades mayores posibles --  
para destinarlas o invertirlas en otros negocios o a disfru-  
tarlas en la forma que mejor consideren conveniente para ello.

5.- Utilidad repartible. En consecuencia de lo anterior,  
puede decirse que estas consideraciones deben tomarse en cuen  
ta para preparar el proyecto de aplicación de utilidades. ---  
Este documento en sí refleja la política que los administra-  
dores sigan a este respecto. De la utilidad del ejercicio se  
toman las cantidades que se consideren necesarias para una --  
reversión adecuada y para cumplir con disposiciones legales,  
como es el de la constitución de la reserva legal; lo que que  
de después de restar estas cantidades es lo que puede consi-  
derarse como utilidad repartible.

En pocas palabras, la utilidad repartible es el remanen  
te que queda después de separar las cantidades necesarias - -  
para reinversiones y para el cumplimiento de mandamientos le-  
gales en esta materia.

### 1.3.6 DIVIDENDOS

Conviene aclarar que la palabra dividendos en el terre-  
no jurídico, no sólo se aplica a la distribución de las utili-  
dades que hacen las sociedades anónimas o las sociedades en -  
comanditas por acciones a sus socios, sino que también se usa  
en otros sentidos. Por ejemplo, en el caso de los intereses -

que se pagan durante el período de construcción y que están limitados por la Ley de Sociedades Mercantiles al 95% como máximo durante un plazo de 3 años, suelen conocerse como dividendos constructivos. En otros casos, las cantidades que corresponden a los accionistas, como consecuencia de la liquidación de la sociedad, también suelen llamarse Dividendos de liquidación y por último, en aquellas ocasiones en que los socios tienen que aportar cantidades para cubrir pérdidas sufridas, se dice que se decreta en Dividendo pasivo. Este último nombre seguramente proviene de que el dividendo que reciben los accionistas, como una distribución de utilidades puede considerarse para ellos como un Dividendo activo, como una cantidad que acrecienta su patrimonio; en cambio las cantidades que tienen que entregar a la sociedad en el caso señalado, constituyen una obligación a su cargo y probablemente de ahí se deriva el nombre de Dividendo pasivo, entre ellas puede estar el superávit de capital, formado generalmente por cantidades que los propios accionistas hayan entregado a la sociedad, en adición al capital que suscribieron y pagaron; pudiera darse el caso también de repartirse superávit proveniente de revaluaciones de activo fijo que se han convertido en utilidades realizadas a través de la depreciación. Sin embargo, en todos estos casos debe entenderse que no se trata de dividendos tal como suele comprenderse esta palabra, o sea, sinónimo de reparto de utilidades. Por ello es conveniente que cualquier otro reparto de superávit que se haga, y que no sea precisamente de utilidades, se distribuya con absoluta claridad entre los socios para evitar interpretaciones erróneas.

#### Formas de Pago Dividendos

La forma usual y deseable de pago de dividendos es fundamentalmente:

1.- En efectivo, contra el cupón correspondiente de las acciones.

2.- En acciones, lo que significa que el superávit se capitaliza; es decir, se aumenta el capital social y se entregan acciones en forma gratuita a los accionistas, en las proporciones que correspondan. Por ejemplo, una compañía que - - tenga un capital social de \$ 50 millones, capitaliza superávit por \$ 10 millones; su nuevo capital social es de \$ 60 millones y puede distribuir entre sus accionistas una nueva - - acción del aumento de capital por cada cinco del capital original.

Hay ocasiones en que esto origina que algunos accionistas compren a otros la parte de las acciones que les corresponde, porque poseen números insuficientes de acciones; pero estas operaciones se hacen entre los propios accionistas y, consecuentemente, no afectan la contabilidad de la sociedad.

3.- Con objeto de ayudar a la expansión del mercado de valores de renta variable, como son las acciones, y ayudar al flujo de efectivo de la entidad, los dividendos se pueden pagar en varias exhibiciones en lugar de una, lo cual evita a la compañía el tener que contar con recursos de cierta importancia para hacer frente al pago; sin que se decreta el dividendo por la Asamblea de Accionistas y se acuerde pagarlo, -- por ejemplo, en cuatro trimestres.

Con este procedimiento, los tenedores de las acciones perciben un ingreso en períodos cortos de tiempo, que los asemeja a los de renta fija; además a la compañía se le facilita el pago de los dividendos y no requiere contar con recursos importantes en un momento dado, para hacer frente al pago total de la obligación.

4.- Puede existir otra forma de pago de dividendos consistente en que la asamblea misma los decreta, que se corra el asiento de cargo a las utilidades con crédito a dividendos por pagar, y que la entidad no cuente con recursos suficientes para su pago. En esas condiciones, los dividendos pueden cubrirse mediante la expedición de títulos de crédito tales como pagarés, con vencimientos adecuados, de acuerdo con un presupuesto de pagos que al efectó prepare la compañía.

Sin embargo, este procedimiento, que es aceptable para los accionistas, puesto que pueden negociar los títulos de crédito expedidos por la compañía, representa para ésta un probable gasto financiero que recarga los gastos de la compañía.

En materia de finanzas, parece aconsejable pagar los dividendos sólo cuando la compañía realmente pueda hacerlo, sin menoscabo del capital de trabajo y de las provisiones para la expansión de la empresa y sin que, por otra parte, se ignoren los intereses de los accionistas.



## C A P I T U L O    I I

### ASPECTOS CONTABLES DE UNA SOCIEDAD ANONIMA

#### 2.1    PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD BREVE HISTORIA O ANTECEDENTES DE LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD.

La creación de los principios de contabilidad tuvo su origen en los Estados Unidos de América, cuando el Instituto Norteamericano de Contadores, dió su primer paso, en 1917, -- al formular la "Reglas del Contador Profesional". En dicho -- reglamento ya se hacía notar la necesidad de adherirse a ciertas normas o patrones de ejecución técnica en las actividades contables.

En 1929, los Estados Unidos de América atravesaron por una crisis económica, que tuvo serias repercusiones en el poder adquisitivo de su moneda. Sus poderosas industrias se vieron fuertemente afectadas, y esta situación influyó en nues--tro país, sembrando la desorientación en los organismos financieros, industriales y comerciales.

Ante este panorama los hombres de negocios, en los Estados Unidos, tomaron vivo interés por los Estados Financieros que les informaron sobre la marcha o desarrollo de sus empresas, y recurrieron a los servicios por la excesiva demanda de sus servicios profesionales en aquella época, sus labores las desarrollaban en un ambiente algo hóstil, por parte de los -- economistas, que con frecuencia hacían severas críticas a sus informes, independientemente de que los mismos contadores reconocían la falta de solidez técnica en sus trabajos.

En 1920, el Instituto Norteamericano de Contadores se -- abocó a la creación de un Comité cuya finalidad esencial fue--

ra la de estudiar las prácticas contables, con objeto de lograr cierta uniformidad en el desarrollo de sus actividades.

El Comité formado para esta clase de estudios e investigaciones de carácter contable, estableció relaciones con la Bolsa de Valores de Nueva York, y con el mayor número de organismos interesados en esta clase de actividades; y como resultados de sus intercambios de ideas, de las encuestas practicadas y de las acuciosas labores, salieron a la luz, en 1934, "Ocho Principios de Contabilidad"; 1. Entidad, 2. Consistencia, 3. Continuidad, 4. Período Contable, 5. Unidad Monetaria, 6. Conservatismo, 7. El costo, 8. Importancia. Consideramos como los más básicos que fueron aprobados por el propio Comité del Instituto Norteamericano de Contadores, y por la Bolsa de Valores, esta última formuló el Principio de Contabilidad Número Cinco.

El Instituto Norteamericano de Contadores Públicos decidió en 1938, crear permanentemente, un "Comité de Investigaciones Contables" que, por espacio de veintidos años, dice -- el maestro C.P. Pedro Barraza Cabiedes, produjo casi medio centenar de recomendaciones sobre valuaciones de inventarios amortizaciones, depreciaciones, activos fijos, etc.

¿El término "Principios de Contabilidad fue dado al azar? Indudablemente que no. El ya citado Comité aceptó las palabras "Principios de Contabilidad" después de someter a serios estudios los vocablos métodos, leyes, convencionalismo, doctrinas, axiomas y principios, inclinándose por este último, por las siguientes razones que uno de sus miembros manifestó: "La necesidad de dar a conocer la existencia de varios métodos de contabilidad y obligar a que las sociedades mercantiles informaran sobre las leyes que se tomaran en la formación de sus estados financieros, de acuerdo con los métodos -

aceptados, y además deberían hacer notar si eran afines a las buenas prácticas de contabilidad".

Se aceptó el vocablo principios, tal vez por lo elástico de su significado, que da margen a varias interpretaciones de sentido similar y cuyo concepto resulta menos restringido que los demás términos ya mencionados.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., - cuenta con la Comisión de Principios de Contabilidad, cuyo -- objetivo principal es elaborar los principios de contabilidad que se sujetan a una rigurosa y amplia investigación. El proyecto de cada principio es estudiado por la citada Comisión, por la Bolsa de Valores de México, S.A. de C.V., por el Instituto Mexicano de Ejecutivos de Finanzas, A. C., y por distinguidos miembros del mencionado Instituto, que son Contadores Públicos de reconocida seriedad y competencia profesional y, además, la susodicha Comisión participa el proyecto a todos - los miembros del citado Instituto a fin de que también emitan su opinión.

Por todo lo anterior decimos que los Principios de Contabilidad son creados por comités de investigación contable, (nombrados por Institutos o Colegios de Contadores Públicos) y tienen como finalidad la de dar al ejercicio de la contaduría pública, las normas en que basen su actividad contable, - teniendo siempre como principal objetivo la perfección de la técnica contable y el estricto apego a la verdad, en toda clase de información y en las actividades inherentes al ejercicio de la contaduría pública.

### 2.1.1 HISTORICOS

Los principios de contabilidad son válidos por sí mismos basados en una verdad universal, reglas o normas que deben aplicarse en la formulación de los estados financieros, - unos se aplican a la cuantificación y otros a la información de los Estados Financieros, y son:

#### 1.- La Entidad

En todas las épocas el hombre ha desarrollado diversas labores y se ha expuesto a serios peligros (en tiempos remotos) con objeto de satisfacer sus más apremiantes necesidades. Dichas actividades, en su origen, fueron bastante rudimentarias, pero al correr el tiempo se fueron perfeccionando, así vemos que la actividad comercial, que se inició con el trueque, sufre una serie de cambios, pasar por las "operaciones de - - aventura", hasta llegar a la gran variedad y complejidad de las transacciones que se celebran en nuestros días.

Lo expuesto en el párrafo anterior demuestra que antes de que naciera la necesidad del registro de operaciones, desde su forma más simple, hasta utilizar los medios electrónicos que caracterizan a la época actual, existió la empresa -- como entidad económica, plenamente autónoma, con personalidad propia.

Moonitz, en sus estudios de investigación sobre, contabilidad, dice: "La entidad puede bien ser un propietario individual, una sociedad colectiva, o sociedad anónima o un gru po consolidado a una actividad lucrativa o sin fines de lucro".

Cuando surge la necesidad de registrar las operaciones no importa cual sea su forma de registro, primitivo o moderno en ese instante nace la Contabilidad para proteger el pa-

patrimonio que forma a esa entidad esto nos permite conocer las altas y bajas, los aumentos y disminuciones, las utilidades o pérdidas que modifican al patrimonio de la empresa, cuyos vaivenes no afectan la hacienda particular de sus propietarios.

## 2.- Consistencia

La doctrina de la consistencia es uno de los principios que, podemos considerar como dogma básico en contabilidad, ya que es de aplicación universal en el terreno de la información financiera.

La consistencia es el empleo de procedimientos de contabilidad en varios ejercicios, que permite establecer comparaciones del presente período con las anteriores, y hacer predicciones basadas en la comparación de los datos que aparecen en el cuerpo de los estados financieros. Si se utilizan diferentes procedimientos, la comparación se dificulta e impide proyectar tendencias o emitir juicios acerca de los resultados de un ejercicio y otro.

El principio de la consistencia, implica que una vez que la entidad económica ha adoptado el uso de un método para asentar sus operaciones, debe conservarlo en el presente y futuros ejercicios; pues si hacen frecuentes cambios en la manera de registrar sus transacciones, se le dificultará la comparación de las cifras contables de un período a otro.

De ahí que el Centro de Estudios Contables nos diga:

"El principio de consistencia es la forma abstracta que se debe seguir para que los resultados que se obtengan en un período, muestren efectivamente lo logrado y que además, permitan las comparaciones hechas sobre datos semejantes.

¿Lo anterior significa que el principio de consistencia debe ser rígido? ¿Qué debe aplicarse sin reservas a pesar de las circunstancias por las que atraviesa la empresa?. Indudablemente que no. Si el sistema de registro de operaciones adolece de deficiencias, si existen errores de procedimiento si éstos son anticuados y motivan que el registro no vaya al ritmo del volumen de las transacciones que celebra la empresa, entonces los cambios serán no únicamente necesarios, sino indispensables, para adoptar nuevas técnicas con las cuales se obtenga una eficaz organización.

En todos los casos en que aprecien cambios de procedimientos, en la técnica contable habida durante el ejercicio, el Contador deberá hacerlo constar en forma precisa, con los comentarios apropiados que den claridad al caso, en sus informes.

La consistencia debe aplicarse hasta el momento en que se presente la necesidad del cambio de acuerdo con las circunstancias, pues mantenerse en el error sería un atraso en la técnica contable y un gran obstáculo para el progreso de la empresa.

No desconocemos que la consistencia sea un poderoso factor para la uniformidad en la aplicación de los principios de contabilidad; pero debe utilizarse con cierta dosis de limitación; según M.A. Binkley; "... si la consistencia es en algunos casos, contradictoria con la verdad, la doctrina superior debe permanecer, y ciertamente la superior, es la verdad..."

### 3.- Continuidad

El Contador efectúa sistemas de registros de operaciones que realiza la empresa y decide los métodos que se aplican para determinar las depreciaciones, amortizaciones, cuentas incobrables, etc., suponiendo que el negocio se encuentra en condiciones normales y que su vida o tiempo de operaciones es indefinida. En estas condiciones se aplica el postulado -- de la continuidad en que se supone que el negocio continuará operando para ir realizando su activo, haciendo nuevas inversiones e ir cubriendo su pasivo y contrayendo nuevas obligaciones, disfrutando de resultados positivos y, así sucesivamente sin detener la marcha natural de la empresa; sin embargo, en el caso de una discontinuidad como un quebramiento en el patrimonio de la empresa o una liquidación forzosa, los -- procedimientos de contabilidad habituales cambiarían, ya no serían aplicables, pues serían otros los procedimientos para las cobranzas, otros los planes de depreciación, otro el sistema de valuación de inventarios, etc.

Concluimos diciendo que el principio de la Continuidad debe ser aplicado a los negocios que se encuentren en situaciones normales; entendiendo por la normalidad cierto equilibrio entre el Activo Circulante y el Pasivo Circulante; así -- como la solvencia que debe haber entre el resto del Activo -- con las obligaciones a largo plazo.

Pero si el negocio atraviesa por situaciones adversas, entonces habrá que adaptar los principios de contabilidad a -- las condiciones o circunstancias especiales que está viviendo la empresa: pues no existe rigidez en la aplicación de dichos principios.

Veamos lo que dice el C.P.A. Leonard Speeck, "Cualquie -- ra de nuestros principios puede y debe ser cambiado, cuando -

el análisis del razonamiento que lo sustenta, muestre que se sale de su propósito de producir una presentación razonable de los hechos de cualquier situación financiera determinada.

#### 4.- Período Contable

La aplicación de este principio tiene varios objetivos; como dar cumplimiento a los impuestos basados sobre las utilidades anuales que debe pagarse al Estado, informar a los accionistas de los resultados del ejercicio, generalmente de un año. Algunas compañías consideran necesarias dividir las operaciones en períodos mensuales, para que se informe a la gerencia sobre lo acontecido en los mismos. En consecuencia, vemos la necesidad de dividir la vida de una empresa en períodos anuales o más cortos, según sea la finalidad de la información.

La necesidad de la división de períodos en un negocio, no era necesaria en los siglos del XI al XIII, en las empresas de Inglaterra y de otros países europeos, porque los comerciantes de esas épocas daban por terminadas sus operaciones cuando concluían los viajes de sus buques y regresaban a la ciudad, o sea al punto de partida. En ese momento era cuando les interesaba saber el resultado de su viaje negocio y se practicaba el balance correspondiente.

En la actualidad, las empresas se constituyen por tiempo indefinido, tienen su capital formado por aportaciones de inversionistas, como acontece en las sociedades anónimas; negocios que tienen que tomar acertadas decisiones para asegurar el progreso de la empresa, pues se ven en la imperiosa necesidad de obtener informes periódicamente, los cuales permiten conocer cómo marcha el negocio y cómo tomar oportunamente las medidas necesarias para afianzar los resultados positivos.



vos, que éstos continúan o vayan en aumento; o corregir las deficiencias que frenen el progreso de la empresa, o lo que es peor, hagan disminuir el patrimonio de la misma.

A un respetable maestro, hace muchos años, le oímos decir: "La contabilidad es la historia de un negocio". Desde luego que tal afirmación, actualmente resulta anacrónica, pero tal vez el maestro daba a entender la similitud con la manera en que la historia de un pueblo se escribe narrando los acontecimientos en los períodos en que sucedieron; para mayor claridad, el historiador divide la vida del pueblo en etapas, unas más sobresalientes que otras; así la contabilidad divide, como ya se dijo, la vida de la empresa en períodos contables, para formular sus informes anuales, que serían los menos importantes en relación con los primeros, pero la función importantísima de informar no podría realizarse si no existiera el período contable.

#### 5.- Unidad Monetaria

Esta, cuando es inestable, representa un obstáculo para hacer comparaciones de un ejercicio con otro, precisamente cuando se trata de precios históricos. Los períodos en que los precios están constantemente fluctuando, influyen mucho en la información financiera por los efectos que trae consigo el poder adquisitivo de la moneda; pues muchas predicciones y toma de decisiones se basan en el resultado de las operaciones y de los datos de la contabilidad a través del tiempo; y cuando la unidad monetaria no se establece, es necesario hacer ajustes a las cantidades que representan precios que corresponden a períodos anteriores, para que puedan ser comparables con los precios actuales.

Un cambio general en el nivel de precios ocurre cuando el valor de la unidad monetaria sufre variación durante período

dos de inflación y deflación, influyendo seriamente en el poder adquisitivo monetario. Se entiende por poder adquisitivo la capacidad de compras de bienes o servicios con determinada cantidad de dinero; que comprando lo que se podía adquirir en fechas anteriores, y lo que se adquiere con la misma cantidad actualmente, se puede apreciar la diferencia del poder de compra, entre ambas épocas.

En tiempos en que el poder adquisitivo está cambiando con cierta frecuencia, y los precios van en aumento, algunos tratadistas opinan que cuando se trate del Activo Fijo como maquinaria, equipo de reparto, etc., la diferencia, con los precios del día se encarga la depreciación para que se logre que los bienes valuados se nivelen a precios actuales.

Debemos aclarar que el principio que nos ocupa no ha tenido aceptación unánime, pues algunos contadores opinan que los cambios del poder adquisitivo de la moneda no altera el contenido de los informes.

A lo antes expuesto podemos agregar que los cambios de precios pueden presentar las siguientes modalidades; que guardan cierta relación entre sí:

a). Generales.

Estan en este grupo los que son causados por las variaciones en la oferta y la demanda de bienes o servicios; que se reflejan en aumentos o disminuciones, en el valor del poder adquisitivo de la moneda.

b). Especialidades.

Se considera dentro de esta clasificación, las variaciones de precios motivadas por los adelantos de la tecnología; o bien, por la preferencia que demuestran los consumidores

a determinada clase de productos o servicios.

#### 6.- Conservatismo

El principio mencionado se basa en que en algunas ocasiones se manifiesta un optimismo exagerado en los informes financieros destinados a los usuarios, bien sean accionistas acreedores o inversionistas en potencia, presentándoles una imagen de la empresa casi un tanto fuera de la realidad.

La doctrina del principio que nos ocupa, recomienda que es preferible reducir el valor del Activo y hacer provisiones para futuras pérdidas, que alteran cifras, lo que redundaría en perjuicio de la entidad económica, considerando que es una medida práctica para proteger el patrimonio de la empresa.

Los economistas han demostrado que los negocios que aplican la política del conservatismo, se alejan más de una posible bancarrota, que se conducen con optimismo al aumento sus activos y disminuir sus pasivos y gastos; éstos tienen más probabilidades de fracasar que aquellas empresas que actúan en forma conservadora.

La característica del conservatismo consiste en que si efectua una valuación, digamos de mercancías, maquinaria, etc. y existen varios valores, debe elegirse el más bajo; y por lo que se refiere a los gastos se deberá elegir el más alto.

Desde luego que no debemos inclinarnos por llevar el conservatismo a un grado extremo; pues si una empresa aumenta, sin base razonable, sus depreciaciones amortizaciones, etc. o disminuye las utilidades del ejercicio durante los cuales fueron originadas, esta medida se reflejará en los futuros ejercicios beneficiándolos indebidamente, pues mostrarán utilidades muy superiores a las que en rigor les corresponden; en virtud de que las depreciaciones y amortizaciones, se han

visto disminuidas, por haber aumentado en los periodos anteriores.

La información formada con datos conservadores corre el riesgo de que no se le considere confiable, incluso dificulta establecer comparaciones, pues sus bases de valoraciones son caprichosas y se le resta veracidad; por tanto, este principio puede aplicarse cuidadosa y adecuadamente, teniendo siempre como mira la de obtener datos razonables para que los usuarios de la información, la utilicen de acuerdo a sus intereses.

#### 7.- El Costo

En apoyo a este principio, se afirma que debe tomarse como base el costo de adquisición para registrar los bienes, servicios u otros elementos de la producción.

El precio a que se compra un artículo, por diversas razones, con el tiempo puede variar, bien disminuyendo por el uso que de él se haga, o porque se convierta en obsoleto; o puede darse el caso que aumente su valor original por circunstancias especiales, como acontece con los terrenos, o el valor de la maquinaria que en el mercado puede subir de precio, debido a que se prohíbe su importación, o algunos otros factores que hagan que su precio aumente. Estos cambios de valor la contabilidad no los registra, y permanecen en los libros a su costo de adquisición; por tanto, existe una diferencia entre el precio registrado en libros de contabilidad (valor contable) pues el término "valor" significa el precio actual de un bien.

Es muy importante hacer mención que el registro que se hace de los activos, a su costo de adquisición, no significa que éste permanezca inalterable, pues es natural que se vaya

registrando la disminución que sufre el valor contable, con motivo de la depreciación. Esto es muy frecuentemente en - - activos de larga duración. El objetivo de la depreciación con siste en que se vaya registrando la disminución gradual del - bien, de manera que dicha depreciación se convierta como elemento del costo de las operaciones de la empresa.

Por lo que respecta a los activos donados, Robert N. - Anthony, en su obra la CONTABILIDAD EN LA ADMINISTRACION DE - EMPRESAS, nos dice "...Si la empresa no paga nada por un artí culo que adquirió, éste generalmente no figura en los regis- tros contables como Activo..." Sin embargo, a pesar de lo que nos expone el autor, las doctrinas contables actuales nos recomiendan que los activos recibidos por donación se contabili cen a su valor equivalente al efectivo que tengan en la fecha de la donación.

Esta desviación del costo es recomendable, partiendo -- del principio de que todos los recursos de la empresa deben - registrarse adecuadamente, sea cual fuere el origen de los -- mismos. El maestro C.P. Wladimiro Galeazzi expone la esencia del principio que nos ocupa en los términos siguientes "La - causación de gastos y la adquisición de activos que no corres- ponden a los grupos de efectivo o de derechos, deben contabi- lizarse de acuerdo con la disminución de activo o aumento de pasivo o capital que provoque".

#### 8.- Importancia

La información debe responder a las distintas necesida- des de las personas o quienes va dirigida y considerar los -- objetivos de los usuarios, pues en algunas ocasiones, los in- formes son plenamente específicos ejemplo: habrá quien se in- terese por la solvencia general de una empresa, para saber -- el grado de seguridad de los créditos que ha condedido; en --

cambio, a los accionistas les interesa conocer los resultados obtenidos, por la parte de los individuos que les corresponden; a los trabajadores, a fin de saber cómo estuvo determinada la utilidad y conocer lo que legalmente deben recibir, etc. Aunque puede aceptarse que los interesados en la información financiera están familiarizados con esta clase de informes, éstos deben formularse teniendo en cuenta los puntos principales que deben comprender, para aplicarla en sus decisiones.

Es necesario tener presente que demasiados datos o información excesiva, llena de detalles, pueden cubrir partes realmente de interés, que harán que el lector interprete con dificultad lo que se le informa.

### 2.1.2 ACTUALES

#### LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD SEGUN INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS.

"Conceptos básicos que establecen la delimitación e identificación del ente económico, las bases de cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera cuantitativa por medio de los estados financieros".

Los principios de contabilidad actuales son nueve, a saber:

1.- Principios relativos a la entidad y sus efectos financieros:

- 1.- Entidad
- 2.- Realización
- 3.- Periodo contable

1.- ENTIDAD.- Señala que la personalidad de una entidad es totalmente independiente de la de sus propietarios, por --

lo que sus estados financieros sólo incluirán bienes, derechos, valores y obligaciones de la misma.

En los principios de contabilidad que identifican y delimitan a la entidad aparece este principio que reconoce la personalidad jurídica propia de la empresa, por lo que sólo deben incluirse en sus estados financieros los bienes, valores, derechos y obligaciones propiedad de la misma, independientemente de sus propietarios o socios. Se define a la entidad como una unidad identificable que lleva a cabo transacciones económicas y está integrada por un conjunto de elementos humanos, materiales y de capital, que están en íntima relación y bajo la coordinación de una autoridad que toma decisiones que van canalizadas a la obtención de los fines para los que fue establecida.

CLASIFICACION DE ENTIDAD.

- Con personalidad jurídica propia. (Personas físicas y morales).
- Sin personalidad jurídica (entidades consolidadas y fideicomisos).

Tanto las personas físicas, como las morales adquieren su personalidad jurídica con el nacimiento y la pierden con la muerte, cumpliendo ambas los requisitos que la ley establece.

2.- REALIZACION.- Señala que las operaciones deben ser registradas, cuando: a) se consideren plenamente realizadas; b) cuando se tengan transformaciones internas que modifiquen la estructura de sus recursos o sus fuentes y c) cuando hayan ocurrido eventos económicos externos a la entidad o derivado de sus operaciones, y que sus efectos puedan ser cuantificados razonablemente en unidades monetarias.

3.- PERIODO CONTABLE.- Señala la necesidad de elaborar información financiera en periodos de tiempo regulares y convencionales (mensuales, anuales), con la finalidad de poder conocer la situación financiera y los resultados de operación de las entidades. Lo anterior, obliga a que las operaciones y sus efectos sean registrados en el período en que ocurren consecuentemente, los costos y gastos de la entidad, deben identificarse con el ingreso que originaron, no importando la fecha en que sean pagados.

#### **Realización y Período Contable**

Una vez existente, la entidad realiza transacciones que coadyuvan a la consecución del fin para el cual fue constituida; estas transacciones y eventos económicos que la afectan deben ser cuantificables en términos monetarios, esto es, con siderado dentro del principio de realización.

El período contable se refiere a la necesidad de conocer los resultados de operación y la situación financiera de una entidad que tiene una existencia continua a una fecha determinada; esto obliga a dividir su vida en períodos convencionales.

Las operaciones y eventos, así como sus efectos derivados, cuantificables, se identifican con el período en que ocurren, por tanto, cualquier información contable debe indicar claramente el período a que se refiere.

Estos dos principios tienen una estrecha relación; en tanto que el principio de realización constituye el porque de una situación en particular, el relativo al período contable identifica y delimita cuando se realizaron las transacciones.



Entonces, el principio de realización postula que las operaciones se registran en el momento en que se realizan, -- esto combinado con el principio de período contable, contribuye a que los interesados en la situación financiera de la entidad tengan oportunidad de contemplar cualquier desviación y a la vez tomar decisiones adecuadas para evitar pérdidas y -- alcanzar las utilidades predeterminadas.

## II. Principios que cuantifican las operaciones de las entidades y su prestación:

- 4.- Valor Histórico Original
- 5.- Negocio en Marcha
- 6.- Dualidad Económica

4.- VALOR HISTORICO ORIGINAL.- Indica que las operaciones económicas que la Contabilidad valúa se registran de acuerdo al precio pactado de la operación, o su equivalente o la estimación razonable que se haga de ellos al momento de su realización contable. Las cifras anteriores pueden ser modificadas si ocurren situaciones posteriores que les hagan perder su significado, siempre y cuando se apliquen métodos de ajuste en forma sistemática que mantengan la imparcialidad y objetividad de la información.

Las operaciones que se registran a través de la Contabilidad, toman como base las cantidades de efectivo que se afectan, su equivalente o la estimación razonable que se haga al momento en que se consideren contablemente. Estas cifras deben ser modificadas o actualizadas en el caso de que ocurran eventos posteriores que les hagan perder su significado. Para este efecto es necesario considerar el boletín relativo y aclarar esta situación que se produzca.

5.- NEGOCIO EN MARCHA.- Establece que salvo evidencia en contrario, las entidades se entienden en existencia permanente, por lo tanto, la información que generan corresponde a las operaciones practicadas en su vida normal, y no en períodos que indiquen su futura desaparición, o sea, que esté en proceso de liquidación.

La entidad se presume en existencia permanente, salvo especificación en contrario. Cuando las cifras de los Estados Financieros, representen valores estimados de liquidación, -- esto debe especificarse en forma clara y solamente son aceptables para información general, cuando la entidad esté en liquidación.

6.- DUALIDAD ECONOMICA.- Indica que toda operación practicada produce a la entidad que la realizó, una acción y una reacción en la misma intensidad pero en sentido inverso. Este principio fue conocido antiguamente con el nombre de "Teoría de la Partida Doble", a toda causa corresponde un efecto.

Esta Dualidad se Constituye de:

a). Los recursos de los que dispone la entidad para la realización de sus fines y,

b). Las fuentes de dichos recursos, que a su vez, son la especificación de los derechos que sobre los mismos existen considerados en su conjunto.

La doble dimensión de la representación contable de la entidad, es fundamental para una adecuada comprensión de su estructura y relación con otras entidades.

### III. Principio relativo a la información de las entidades:

7.- REVELACION SUFICIENTE.- Indica que la información contable que se muestre en los estados financieros, debe contener de manera comprensible, todo lo necesario para poder evaluar sus resultados de operación y su situación financiera.

Ya que la información financiera es la base para la toma de decisiones, es preciso que sea clara y comprensible a los directores de la entidad, para juzgar la situación financiera y el resultado de su operación.

Con fundamento en principios de Contabilidad los Estados Financieros básicos son:

- Balance General o Estado de Situación Financiera.
- Estado de Resultados.
- Estado de Flujo de Efectivo.
- Estado de Cambios en el Patrimonio.

El balance general contiene cifras a una fecha determinada de los recursos o derechos, obligaciones y patrimonio de una entidad.

El estado de resultados muestra la información relativa al resultado de operación de una entidad durante un período determinado.

El estado de flujo de efectivo, muestra, a una fecha -- determinada, el origen de los recursos así, como la participación de los mismos.

El estado de cambios en el patrimonio, muestra los cambios en la inversión de los propietarios durante un período.

Generalmente, es necesario añadir notas explicativas a los estados financieros, o anexos en donde se amplie la información que se presenta, para que sean autosuficientes en cuanto a interpretación de los mismos, por tanto, la información debe presentarse de una forma clara y comprensible además de ser suficiente en cuanto a calidad, todo esto basado en la confiabilidad de las cifras que se presentan.

Existen ciertas reglas de presentación de los estados financieros, que deben tomarse en cuenta para cumplir con este principio de contabilidad;

1). Información clara y precisa de la situación financiera, resultado de operación y cambios en la situación financiera de la entidad.

2). Las normas explicativas de los estados financieros deben presentarse junto con éstos, ya sea al pie de los mismos o en hojas aparte.

3). En el encabezado de los estados financieros de cualquier tipo, deben ir los datos que permitan identificar la entidad de la que son relativos, así como la fecha o período contable al que pertenezcan.

4). Los estados financieros deben presentarse en la moneda de curso legal y cuando se trate de moneda extranjera, mencionar el tipo de cambio utilizado.

5). Las políticas contables que sean relevantes al elaborar los estados financieros deben incluirse en las notas a los mismos, o pueden presentarse por separado en un sumario de políticas contables.

IV. Principios que abarcan requisitos generales del sistema:

8.- Importancia Relativa.

9.- Consistencia.

8.- IMPORTANCIA RELATIVA.- Señala que la información de los estados financieros debe mostrar los aspectos importantes de la entidad susceptibles de cuantificarse en dinero. Las operaciones de importancia menor en cuanto a su monto, no deben ser tratadas rigurosamente a los señalamientos de los principios de contabilidad, por lo que en la información mostrada, debe diluirse lo poco importante en beneficio de lo trascendente.

En los estados financieros deben mostrarse los aspectos importantes que afecten a la entidad y que sean cuantificables en unidades monetarias; sin embargo, esta importancia relativa, trata fundamentalmente del grado de detalle con que se presenta la información, con el fin de proporcionarla en forma clara, mientras que el segundo se aplica a la cualidad de seleccionar adecuadamente los elementos que por su naturaleza o monto tienen significado en la información financiera de una entidad, ya que de ser así debe incluirse para no descuidar los objetivos de presentar tal información.

La Comisión de Principios de Contabilidad del I.M.C.P., ofrece orientaciones en cuanto a la importancia relativa:

a). En atención a su monto:

1). Una parte por sí sola es importante en atención a otros conceptos.

2). La proporción que guarde la partida en los estados financieros en conjunto, o bien en el total del rubro del que forma parte o debería formar parte.

3). La proporción que guarda una partida con otras relacionadas.

4). La proporción que guarda la partida con el monto -- correspondiente a períodos contables anteriores y la entidad que se estima representará en años futuros.

5). La evaluación de la importancia relativa en casos - que la existencia de la partida deba presentarse separadamente para evitar errores de apreciación.

b). En atención a la naturaleza de la partida o eventos que efectúa la empresa, puede también determinarse el nivel - de importancia de acuerdo a las siguientes consideraciones:

- Si se trata de una situación de carácter extraordinario.
- Si está sujeta a un hecho futuro o condición.
- Si no afecta cuantitativamente por el momento, pero si en el futuro.
- Si su origen obedece a leyes, reglamentos o disposiciones oficiales o contractuales.
- Si se trata de operaciones con empresas subsidiarias, afiliadas o asociadas.

9.- CONSISTENCIA.- Establece que la información contable debe obtenerse y proporcionarse aplicando los mismos criterios de cuantificación, con la finalidad de que puede ser - comprobable en cualquier momento.

Se requiere que los principios de contabilidad sean - - aplicados uniforme o consistentemente, no sólo por el período a que se refieren sino también en relación con lapsos anteriores, en virtud de que una de las características de la información contable es la comparabilidad.

El boletín A-1 de la Comisión de Principios de Contabilidad señala: "La información contable debe ser obtenida mediante la aplicación de los principios y reglas particulares de aplicación, para que mediante la comparación de estados financieros de la entidad pueda conocerse su evolución y, mediante la comparación de los estados financieros con los de otras entidades, conocer su posición relativa". Cuando haya un cambio que afecte la consistencia, y por ende la comparabilidad de la información, es necesario advertirlo claramente en la información que se presenta, indicando el efecto que dicho cambio produce en las cifras.

### 2.1.3 CONCLUSIONES

Los principios de contabilidad nos sirven como una guía, de los procedimientos a seguir. Estos principios tienen validez oficial.

Estos principios se apoyan en su generalidad, en su claridad para reflejar las prácticas comunes, se basan en experiencias anteriores, en reglamentos gubernamentales y en el apoyo de organismos profesionales. Se crearon por que se hizo necesario tener una solidez técnica en sus trabajos.

Con lo cual nos proporciona una orientación, para realizar las funciones de una manera coordinada, obtener los resultados más acertados y el desarrollo continuo de la profesión.

Como podemos ver algunos principios se han conservado, otros han desaparecido, y algunos otros se han modificado. Como veremos a continuación algunos casos.

Conservatismo.- Este principio manifiesta un optimismo exagerado en los informes financieros para presentar la ima-

gen de la empresa fuera de la realidad a los accionistas - - acreedores inversionistas es decir se efectuará la evaluación en el activo, mercancías, maquinaria, etc.

Y entre los valores deben elegirse el más bajo, y lo que se refiere a gastos se deberá elegir el más alto.

Actualmente desaparece este principio.

Período Contable, consiste en informar a los accionistas de los resultados del ejercicio generalmente un año para tomar acertadas decisiones y asegurar el progreso de la empresa con informes periódicos.

Este principio actualmente nos señala que los períodos - deben ser regulares y convencionales con finalidad de conocer la situación financiera.

Unidad monetaria, cuando los precios estén fluctuando, -- influye mucho en la información financiera y perjudica bastante, porque muchas predicciones y toma de decisiones se basan en los resultados de las operaciones por lo que es necesario hacer ajustes a las cantidades en los períodos anteriores. Es estos principios se unen actualmente en el principio de "valor histórico original". Las operaciones económicas se registran de acuerdo al precio pactado en la operación al hacerse su -- realización contable, y modificados en eventos posteriores.

El costo, en este principio debe tomarse en cuenta el -- costo de adquisición para registrar los bienes servicios y -- otros elementos, porque algunos artículos con el tiempo disminuye su valor y se vuelven obsoletos, otros al contrario su valor aumenta como terrenos, maquinaria, etc.

La necesidad de registrar las operaciones ya sea en registro primitivo o moderno en ese momento nace la contabili-



bilidad el principio de Entidad nos dice: hay que distinguir la inversión y el inversionista para dar a la empresa una personalidad independiente al propietario.

Actualmente este principio nos dice. Que es una unidad identificable separada del propietario o de una sociedad mercantil.

Las operaciones de los dueños se conservan fuera de los tratos del negocio. Este principio se ha conservado en la actualidad.

El principio de Consistencia, se considera básico en la actualidad con aplicación universal en el terreno de la inflación financiera, donde muestra los resultados obtenidos en un período y permite la comparación sobre datos semejantes en ejercicios anteriores, para hacer predicciones sobre el futuro. Actualmente este principio aparte de servir de comparación, la entidad puede conocer su evolución y mediante la comparación con otras entidades conocer su posición relativa.

Continuidad, se supone que la entidad continuará operando para ir realizando su activo, haciendo nuevas inversiones e ir cubriendo su pasivo, contrayendo nuevas obligaciones para disfrutar de resultados positivos.

Este principio cambia su nombre por "Negocio en Marcha" que nos dice: se entiende en existencia permanente salvo especificación en contrario o cuando la entidad esté en liquidación.

Importancia, la información debe responder a necesidades de las personas a quienes va dirigida la información y considerar los objetivos de los usuarios, la información debe ser clara precisa, oportuna y veraz. Este principio cambia su nombre por "Revelación Suficiente".

Relación de ingresos, se dice que hay un ingreso cuando proviene de una venta o prestación de un servicio y corresponde al ejercicio o sea "el ingreso de una empresa durante un espacio de tiempo representa una medición de un valor de cambio de los productos durante un período". Este principio desparece.

En la actualidad se han agregado o reemplazado estos principios:

Realización, nos dice que las operaciones se deben registrar cuando se consideren plenamente realizadas o cuando haya algún cambio de importancia que registrar.

Nota; Período Contable y Realización en la contabilidad de sociedades se unen.

Dualidad económica, a toda acción corresponde una reacción toda operación que se realiza esta correspondida con su contrapartida.

Importancia Relativa, los estados financieros deben reflejar los partidos realmente importantes, sin dejar escapar ninguna de ellas tomando en cuenta factores como leyes, disposiciones oficiales, la proporción que guarde una partida con otras relacionadas, etc.

## 2.2 PROCEDIMIENTOS CONTABLES

### Registro y Control de las Operaciones de la Empresa.

Los métodos para el registro de las operaciones de compra y venta de mercancías son las técnicas contables que se emplean para controlar todas las transacciones que se efectúan en la empresa y que son la fuente principal de ingresos y egresos en toda negociación.

Los principales procedimientos que existen son los siguientes:

- 1.- Procedimiento global de mercancías generales.
- 2.- Procedimiento analítico o pormenorizado.
- 3.- Procedimiento de inventarios perpetuos o continuos.

A fin de facilitar el estudio de los distintos procedimientos que existen para el registro de las mercancías, es necesario conocer cada una de las operaciones que se pueden - - efectuar con dichas mercancías.

#### 2.2.1 PROCEDIMIENTO GLOBAL

Las Operaciones en el Procedimiento Global o Mercancías son:

- 1.- Compras
- 2.- Gastos de compra.
- 3.- Devoluciones sobre compras.
- 4.- Rebajas sobre compras.
- 5.- Ventas.
- 6.- Devoluciones sobre ventas.
- 7.- Rebaja sobre ventas.

A continuación se indica la forma de registrar las diferentes operaciones de mercancías, en cada uno de los tres procedimientos que existen.

El procedimiento global o de mercancías generales consisten en registrar las diferentes operaciones de mercancías en una sola cuenta, la cual se abre con el nombre de Mercancías Generales.

La cuenta de Mercancías generales tiene el siguiente movimiento:

MERCANCIAS GENERALES

SE CARGA:	SE ABONA:
- Al principiar el ejercicio	- Durante el ejercicio.
1. Del valor del inventario inicial de mercancías (a precio de costo).	1. Del valor de las ventas (a precio de venta).
- Durante el ejercicio.	2. Del valor de las devoluciones sobre compras (a precio de adquisición).
2. Del valor de las compras (a precio de adquisición)	3. Del valor de las rebajas sobre compras.
3. Del valor de los gastos de compra.	
4. Del valor de las devoluciones sobre ventas (a precio de venta).	
5. Del valor de las rebajas sobre ventas.	

Como puede verse, el movimiento de esta cuenta es heterogéneo, pues en ella se registran conceptos a precio de costo y a precio de venta, por lo que su saldo no tiene ninguna significación, ya que no representa el costo del inventario final de mercancías ni la utilidad o pérdida bruta.

Considerando que la cuenta de mercancías tiene movimiento de Activo respecto al precio de costo y de resultados respecto a la utilidad o pérdida incluida en el precio de venta, se dice que su saldo es mixto, es decir, de Activo y de resultados.

Al terminar el ejercicio es necesario separar de la - - cuenta de Mercancías generales el movimiento de Activo del de

resultados para que su saldo arroje la utilidad o pérdida bruta. La separación de dichos movimientos se hace por medio de un ajuste.

Para separar de la cuenta de Mercancías generales los movimientos del Activo y de resultados es necesario conocer el valor del inventario final.

Una vez determinado el inventario final, su valor se debe abonar a la cuenta de Mercancías generales y cargar a una cuenta denominada Inventarios, ejemplificado de la siguiente manera:

---

Inventarios. . . . .	\$
Mercancías generales (inventario Final) . . . . .	\$

---

Después de este ajuste, los movimientos quedan separados; en la cuenta de Inventarios queda el movimiento del Activo y en la de Mercancías generales queda la utilidad bruta, si su saldo es acreedor o la pérdida bruta, si es deudor.

Análisis del movimiento de la cuenta de Mercancías generales.

Inventario inicial. El inventario inicial se carga, por que represente un activo, todo activo debe principiarse por un cargo.

Compras. Las compras se cargan, porque el comprar mercancías aumenta el Activo, todo aumento del Activo se carga.

Gastos de compra. Los gastos de compra se cargan, porque los gastos disminuyen el Capital, toda disminución del capital se carga.

Devoluciones sobre ventas. Las devoluciones sobre ventas se cargan, porque, el devolvernos mercancías, aumenta el Activo, todo aumento del Activo se carga.

Rebajas sobre ventas. Las rebajas sobre ventas se cargan, para disminuir el Capital, toda disminución del Capital se cargan.

Ventas. Las ventas se abonan, porque, al vender mercancías, disminuye el Activo, toda disminución del Activo se abona.

Devoluciones sobre compras. Las devoluciones sobre compras se abonan, porque, al devolver mercancías, disminuye el Activo, toda disminución del Activo se abona.

Rebajas sobre compras. Las rebajas sobre compras se abonan, porque aumentan el Capital, todo aumento del Capital se abona.

La cuenta de Mercancías Generales, después de haber sido ajustada, se convierte en cuenta de resultados. Pues su saldo representa la utilidad o la pérdida.

El saldo de la cuenta de Mercancías Generales representa utilidad cuando es acreedor y pérdida en el caso contrario, ya sea deudor o acreedor, dicho saldo se debe traspasar a la cuenta de Pérdidas y Ganancias.

#### DESVENTAJAS DEL PROCEDIMIENTO GLOBAL

Las principales desventajas del procedimiento global o de Mercancías Generales, son los siguientes:

1.- Al terminar el ejercicio, no se puede conocer por separado el importe de las ventas, el de las compras, el de los gastos de compra y el de las devoluciones y rebajas sobre compras y sobre ventas, por estar reunidos en la misma cuenta

de Mercancías Generales, lo cual dificulta la formación del Estado de Pérdidas y Ganancias.

2.- No se puede conocer, en un momento dado, el valor del inventario final de mercancías, puesto que no existe ninguna cuenta que controle las existencias de mercancías.

3.- No es posible descubrir si ha habido extravíos, robos o errores en el manejo de las mercancías, ya que no es posible determinar con exactitud el valor de las mercancías que debiera haber, porque no hay ninguna cuenta que controle las existencias de mercancías.

4.- Para conocer el valor del inventario final es preciso hacer un recuento físico de las existencias, labor que algunas veces obliga a cerrar el negocio para poder llevarla a cabo, principalmente cuando hay que medir, pesar o contar una gran variedad de artículos.

5.- No se puede conocer rápidamente el costo de lo vendido ni la utilidad o pérdida bruta, mientras no se conozca el valor del inventario final.

Debido a las desventajas anteriores, este procedimiento se emplea únicamente en negocios de escasa capacidad económica o de poco movimiento en el manejo de mercancías.

#### 2.2.2 PROCEDIMIENTO ANALITICO

El procedimiento analítico o pormenorizado consiste en abrir una cuenta especial en el Libro Mayor para cada uno de los conceptos que forman el movimiento de la cuenta de Mercancías Generales:

Por tanto, en este procedimiento se establecen las siguientes cuentas:

- Inventarios.
- Compras.
- Gastos de compra.
- Devoluciones
- Rebajas sobre compras.
- Ventas.
- Devoluciones sobre ventas.
- Rebajas sobre ventas.

### CONCEPTO

Este método consiste en establecer un registro específico para cada una de las operaciones más importantes en la compra y venta de mercancías, dichas cuentas, una de Balance (inventarios) cuatro de resultados deudoras (compras, gtos. de compra, dev. s/venta reb. s/ventas) tres de resultados acreedoras (ventas, dev. s/compras, reb. s/compras).

Como podemos ver, los conceptos que forman el movimiento de la cuenta de Mercancías generales, al pasar a este procedimiento, se convierten en cuentas.

Las cuentas que se abren para cada uno de los conceptos de mercancías se conocen con el nombre de cuentas auxiliares de mercancías, o como cuentas de mercancías, simplemente.

Movimiento y saldo de las cuentas de Mercancías. Cada una de las cuentas de Mercancías tiene su propio movimiento y saldo, los cuales detallamos a continuación.

### INVENTARIOS

---

SE CARGA:

- Al principiar el ejercicio
- 1. Del valor del inventario inicial de mercancías.



Esta cuenta, al iniciar el ejercicio, se debe considerar como cuenta del Activo Circulante, pues su saldo representa la existencia de mercancías, pero tan pronto como se empiezan a efectuar operaciones de compra y venta de mercancías, - como su saldo ya no corresponde a la existencia, se debe considerar simplemente como cuenta de mercancías. Al terminar el ejercicio, el saldo de esta cuenta se debe sumar al valor de las compras netas, para determinar la suma o total de mercancías.

COMPRAS

---

SE CARGA:

Durante el ejercicio

1. Del valor de las compras de mercancías efectuadas al contado o a crédito.

El saldo de esta cuenta deudor expresa el valor total de las compras de mercancías durante el ejercicio.

GASTOS DE COMPRA

---

SE CARGA:

Durante el ejercicio

1. Del valor de todos los gastos que originen las compras de mercancías.

El saldo de esta cuenta es deudor y expresa el total de los gastos efectuados por las compras de mercancías. Al terminar el ejercicio, el saldo de esta cuenta se debe sumar al valor de las compras, para determinar las compras totales.

DEVOLUCIONES SOBRE COMPRAS

---

SE ABONA:

Durante el ejercicio

1. Del importe de las mercancías devueltas a los proveedores.

El saldo de esta cuenta es acreedor y expresa el valor total de las mercancías devueltas a los proveedores. Al terminar el ejercicio, el saldo de esta cuenta se debe restar del valor de las compras totales para determinar las compras netas.

REBAJAS SOBRE COMPRAS

---

SE ABONA:

Durante el ejercicio

- 1.- Del valor de las bonificaciones obtenidas sobre el precio de las mercancías compradas.

El saldo de esta cuenta es acreedor y expresa el valor total de las rebajas obtenidas sobre el precio de las mercancías compradas. Al terminar el ejercicio, el saldo de esta - - cuenta se debe restar del valor de las compras totales, para - determinar las compras netas.

---

VENTAS

---

SE ABONA:

Durante el ejercicio

1. Del valor de las ventas de mercancías efectuadas al - contado o a crédito.

El saldo de esta cuenta es acreedor y expresa el valor total de las ventas de mercancías efectuadas durante el ejercicio.

---

DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS

---

SE CARGA:

Durante el ejercicio

1. Del valor de las mercancías devueltas por los clientes.

El saldo de esta cuenta es deudor y expresa el valor total de las mercancías devueltas por los clientes. Al terminar el ejercicio, el saldo de esta cuenta se debe restar del valor de las ventas totales, para determinar las ventas netas.

---

REBAJAS SOBRE VENTAS

---

SE CARGA:

Durante el ejercicio

1. Del valor de las bonificaciones concedidas sobre el precio de las mercancías vendidas.

**ESTA TESIS NO DEBE  
SALIR DE LA BIBLIOTECA**

- 79 -

El saldo de esta cuenta es deudor y expresa el valor total de las rebajas concedidas sobre el precio de las mercancías vendidas. Al terminar el ejercicio, el saldo de esta - cuenta se debe restar del valor de las ventas totales, para - determinar las ventas netas.

Ventajas del procedimiento analítico. Las principales - ventajas del procedimiento analítico o pormenorizado son las siguientes:

1.- En cualquier momento, se puede conocer el valor del inventario inicial, de las ventas, de las compras, de los gastos de compra, de las devoluciones y rebajas sobre compras y sobre ventas, debido a que para cada uno de estos conceptos - se ha establecido una cuenta especial.

2.- Se facilita la formación de Estado de Pérdidas y gnancias, debido a que se conoce por separado el valor de cada uno de los conceptos con que se forma.

3.- El registro de las operaciones de mercancías es más claro.

4.- Una de las principales ventajas del presente método, es que se asigne una cuenta para cada una de las operaciones de compra y venta de mercancías. Con ello se tiene mayor control de las operaciones realizadas por la negociación o empresas y una división en el trabajo.

#### Desventajas que presenta este procedimiento:

1.- No se puede conocer, en un momento dado, el valor - del inventario final de mercancías, puesto que no existe ninguna cuenta que controle las existencias.

2.- No es factible descubrir si ha habido extravíos, robos o errores en el manejo de las mercancías, ya que no es posible determinar con exactitud el valor de las mercancías que debiera haber, porque no hay ninguna cuenta que controle las existencias.

3. Para conocer el valor del inventario final, es preciso hacer un recuento físico de las existencias, labor que - algunas veces obliga el negocio, principalmente cuando hay -- que medir, pesar o contar una gran variedad de artículos.

4. No se puede conocer rápidamente el costo de lo vendido ni la utilidad o la pérdida bruta, mientras no se conozca el valor del inventario final.

#### **AJUSTES PARA DETERMINAR LA UTILIDAD O LA PERDIDA BRUTA.**

Cuando se lleva el procedimiento analítico o pormenorizado, para conocer la utilidad o pérdida bruta, se deben obtener, por medio de cargos y abonos, cada uno de los resultados de la primera parte del Estado de Pérdidas y Ganancias, de esta forma:

1. Para obtener las ventas netas se debe restar de la - cuenta de Ventas, por medio de un cargo, el valor de las devoluciones y rebajas sobre ventas.

2. Para obtener las compras totales se debe sumar a la cuenta de Compras, por medio de un cargo, el valor de los gastos de compra.

3. Para obtener las compras netas se debe restar de la cuenta de Compras, por medio de un abono, el valor de las devoluciones y rebajas sobre compras.

4. Para obtener la suma o total de mercancías, se debe sumar a la cuenta de Compras, por medio de un cargo, el valor del inventario final.

5. Para obtener la utilidad o la pérdida bruta se debe restar de la cuenta de Ventas, por medio de un cargo, el valor del costo de lo vendido, que aparece como saldo en la - cuenta de Compras.

Ventas netas. Las ventas netas se obtienen restando de la cuenta de Ventas el valor de las devoluciones y rebajas sobre ventas.

Para restar de la cuenta de Ventas el valor de las devoluciones y rebajas sobre ventas, se debe hacer el siguiente ajuste:

---

Ventas.....	\$	
Devoluciones sobre ventas.....		
Rebajas sobre ventas.....		\$

---

Después del ajuste anterior, la cuenta de Ventas aparece con un saldo que expresa las ventas netas, mientras que -- las cuentas de Devoluciones y Rebajas sobre ventas quedan saldadas.

Compras totales. Las compras totales se obtienen sumando a la cuenta de compras el valor de los gastos de compra.

Para sumar a la cuenta de compras el importe de los gastos de compra se debe hacer el siguiente ajuste:

---

Compras.....	\$	
Gastos de compra.....		\$

---

Como puede verse, después del ajuste, la cuenta de compras aparece con un saldo que expresa las compras totales, en tanto que la cuenta de Gastos de compra queda saldada.

Compras netas. Las compras netas se obtienen restando de la cuenta de Compras el valor de las devoluciones y rebajas sobre compras.

Para restar de la cuenta de Compras el valor de las devoluciones y rebajas sobre compras se debe hacer el siguiente ajuste.

---

Devoluciones sobre compras .....	\$
Rebajas sobre compras .....	
Compras .....	\$

---

Después del ajuste anterior, la cuenta de compras aparece con un saldo que representa las compras netas, mientras -- que las cuentas de Devoluciones y Rebajas sobre compras quedan saldadas.

Suma o total de mercancías. La suma o total de mercancías se obtiene de sumar a la cuenta de Compras el valor del inventario inicial.

Para sumar a la cuenta de Compras el valor del inventario inicial se debe hacer el siguiente ajuste.

---

Compras .....	\$
Inventarios .....	\$

---

Después del ajuste anterior, la cuenta de Compras aparece con un saldo, que expresa la suma o total de mercancías, - en tanto que la cuenta de Inventarios queda saldada.

Costo de lo vendido. El costo de lo vendido se obtiene restando de la cuenta de compras el importe del inventario final.

Como se recordará, una de las desventajas del procedimiento analítico es que no se puede conocer, en un momento dado, el valor del inventario final, sino que es preciso deter-

minarlo por medio de un recuento físico, por lo tanto, mientras no se conozca el inventario final no se podrá obtener el costo de lo vendido.

Para poder determinar el costo de lo vendido, se resta de la cuenta de Compras el importe del inventario final haciendo el siguiente ajuste:

---

Inventarios.....	\$	
Compras.....		\$

---

Después del ajuste anterior, la cuenta de Inventarios aparece con un saldo, que expresa el valor del inventario final, el cual debe aparecer en el Balance General en el grupo del Activo circulante; en tanto que la cuenta de Compras aparece con un saldo, que representa el costo de lo vendido.

La utilidad o la pérdida bruta se obtiene de restar de la cuenta de Ventas el costo de lo vendido, que aparece como saldo de la cuenta de Compras.

Para restar de la cuenta de Ventas el costo de lo vendido se debe hacer el siguiente ajuste:

---

Ventas.....	\$	
Compras.....		\$

---

Después del ajuste anterior, la cuenta de Compras queda saldada, mientras que la de Ventas aparece con un saldo acreedor que expresa la utilidad bruta. Es utilidad debido a que el costo de lo vendido es menor que las ventas netas.

La cuenta de Ventas, después de haber sido ajustada, se convierte en cuenta de resultados, pues su saldo representa -



la utilidad, si es acreedor, o la pérdida, si es deudor.

El saldo de la cuenta de Ventas, ya sea deudor o ya sea acreedor, se debe traspasar a la cuenta de Pérdidas y Ganancias.

En nuestro caso, para traspasar el saldo de la cuenta de Ventas a la de Pérdidas y Ganancias, debemos hacer el siguiente asiento:

Ventas.....	\$	
Pérdidas y Ganancias.....		\$

El saldo de la cuenta de Ventas debe coincidir con la utilidad o con la pérdida bruta que arroje el Estado de Pérdidas y Ganancias.

Como comprobación de la utilización de las cuentas, a continuación se presenta el Estado de Pérdidas y Ganancias con las cuentas utilizadas durante el ejercicio.

---

ESTADO DE RESULTADOS

del de \_\_\_\_\_ al de \_\_\_\_\_ de 19 \_\_\_\_\_

---

Ventas totales		\$
Menos: Devoluciones sobre ventas	\$	
Rebajas sobre ventas		
Ventas netas		\$
Inventario inicial		
Compras	\$	\$
Más: Gastos de compra		
Compras totales		
Menos: Devoluciones sobre compras	\$	
Rebajas sobre compras.		
Compras netas		
Suma total de mercancías		\$
Menos: Inventario final		
Costo de lo vendido		
Utilidad bruta		\$

---

### 2.2.3 PROCEDIMIENTO DE INVENTARIOS PERPETUOS O CONSTANTES.

#### CONCEPTO.

Este método consiste en establecer tres cuentas para el control de las operaciones de compra y venta de mercancías, una de Balance (Almacén) y dos de Resultados, una deudora y otra acreedora (Costo de Ventas y Ventas).

#### FINALIDAD.

La finalidad de este método consiste en controlar todas las actividades que afecten a la compra y venta de mercancías en las tres cuentas mencionadas.

Cuando se lleva el procedimiento global o el analítico, no es posible obtener inmediatamente el costo de lo vendido ni la utilidad o la pérdida bruta, ya que para ello es necesario conocer el valor del inventario final de mercancías, el cual no aparece registrado en ninguna cuenta, sino que es preciso, para determinarlo, hacer un recuento físico de las mercancías existentes, labor que obliga a cerrar el negocio para poder llevarla a cabo, sobre todo cuando hay que medir, pesar o contar una gran variedad de artículos.

Otro de los inconvenientes que tienen los procedimientos global y analíticos es que no se puede descubrir si ha habido extravíos, robos o errores en el manejo de las mercancías, ya que no es posible determinar con exactitud el valor de las que debiera haber, debido a que no hay ninguna cuenta que controle las existencias.

Como una solución a los inconvenientes anteriores, se ideó el procedimiento de inventarios perpetuos el cual consiste en registrar las operaciones de mercancías de tal manera que se puede conocer en cualquier momento el valor del in

ventario final, del costo de lo vendido y la utilidad o la pérdida bruta.

El procedimiento de inventarios perpetuos o constantes tiene las siguientes ventajas:

a) Se puede conocer en cualquier momento el valor del inventario final, sin necesidad de practicar inventarios físicos.

b) No es necesario cerrar el negocio para determinar el inventario final de mercancías, puesto que existe una cuenta que controla las existencias.

c) Se pueden descubrir los extravíos, robos o errores ocurridos durante el manejo de las mercancías, puesto que se sabe con exactitud el valor de la mercancía que debiera haber.

d) Se puede conocer, en cualquier momento, el valor del costo de lo vendido.

e) Se puede conocer, en cualquier momento, el valor de la utilidad o de la pérdida bruta.

Debido a las ventajas anteriores, este procedimiento tiene el máximo de aplicación en la actualidad, sobre todo en empresas importantes.

Es necesario recordar, independientemente de lo anterior que la cuenta de Almacén utiliza para el registro de sus operaciones un mayor auxiliar para cada uno de los artículos o materiales que se controlen en éste. El mayor auxiliar ya ha sido estudiado en la unidad que corresponde al tema. Ahora mencionaremos que en el mismo se pueden utilizar tres diferentes procedimientos para la valuación de las

existencias de mercancías o inventarios; ya que será de este auxiliar de donde la negociación o empresa tomará la información necesaria para llevar a cabo las operaciones de venta y costo de venta.

Los procedimientos para la valuación de inventarios son tres que se denominan de la manera siguiente:

- \* P.E.P.S. (Primeras Entradas, Primeras Salidas)
- \* U.E.P.S. (Últimas Entradas, Primeras Salidas)
- \* Costos promedios.

Los dos primeros procedimientos se utilizan cuando la empresa o negociación tiene estructurado un sistema contable para el control de los inventarios o existencias de mercancías, dependen, además en gran parte de la clase de artículos que maneje, ya que estos procedimientos se utilizan como lo indican las siglas de sus nombres, por ejemplo en el -- P.E.P.S., siempre las mercancías que entran primero al almacén, serán las que primero deberán salir al precio de costo original cumpliendo así con su nombre: primeras entradas, -- primeras salidas.

El procedimiento U.E.P.S., nos indica que las mercancías que entren por último al almacén, serán las primeras -- que se utilicen o saquen del mismo al último precio de costo, cumpliendo también así con su nombre: últimas entradas, primeras salidas.

Así pues, depende de la clase de mercancías que maneje la negociación o empresa y de un adecuado sistema de valuación de inventarios para que pueda utilizar cualesquiera de los dos procedimientos para el control de las existencias de mercancías, o si se prefiere recurrir al tercer procedimiento, que es el de costos medios o precios promedio.

Al poner en marcha este procedimiento, es necesario recordar que no siempre las compras de mercancías se adquieren en el mercado a un mismo precio, ni tampoco con un sólo proveedor. Debido a que todos los movimientos que se efectúen - por gastos sobre compras, así como por devoluciones y rebajas o descuentos modifican de una u otra forma el precio de adquisición de las mismas, este procedimiento funciona de la siguiente manera:

Todas las compras de mercancías que se efectúen durante el ejercicio por la negociación o empresa tendrán que ser de talladas por cualquier unidad de peso, medida o cantidad a fin de conocer su precio unitario de compra el cual se verá modificado al efectuar algún gasto sobre su adquisición o alguna devolución, rebaja o descuento sobre las mismas, con esto el precio unitario se modificará, dándonos un nuevo valor que en contabilidad se le denomina COSTO MEDIO O PRECIO PROMEDIO, resultado de realizar una operación aritmética: dividir el saldo de valores de cada artículo controlado en el mayor auxiliar de almacén, entre las existencias de unidades.

Cuentas que se emplean en el procedimiento de inventarios perpetuos. Las cuentas que se emplean en este procedimiento, para registrar las operaciones de mercancías son las siguientes:

- a) Almacén
- b) Costo de Ventas
- c) Ventas.

Almacén. Esta cuenta del Activo circulante; se maneja - exclusivamente a precio de costo; su saldo es deudor y expresa en cualquier momento, la existencia de mercancías, o sea, el inventario final.

ALMACEN

SE CARGA:

- Al principar el ejer  
cicio.
1. Del valor del inventario (a precio de costo).
- Durante el ejercicio
2. Del valor de las compras (a precio de adquisición)
  3. Del valor de los gastos de compra.
  4. Del valor de las devoluciones sobre ventas (a - precio de costo).

SE ABONA:

- Durante el ejercicio
1. Del valor de las ventas (a precio de costo).
  2. Del valor de las devoluciones sobre compras.
  3. Del valor de las rebajas sobre compras.

Saldo deudor: Inventario final.

Costo de Ventas. Es cuenta de mercancías; se maneja precio de costo; su saldo es deudor y expresa el costo de lo -- vendido.

COSTO DE VENTAS

SE CARGA:

- Durante el ejercicio
1. Del valor de las ventas (a precio de costo)

SE ABONA:

- Durante el ejercicio.
1. Del valor de las devoluciones sobre ventas (a - precio de costo).

Saldo Deudor: Costo de lo vendido

Ventas. Es cuenta de mercancías; se maneja a precio de venta; su saldo es acreedor y expresa las ventas netas sin - embargo, al terminar el ejercicio, cuando recibe el traspaso del costo de lo vendido, se convierte en cuenta de resulta--

dos, pues su saldo expresa la utilidad bruta si es acreedor o la pérdida bruta si es deudor.

VENTAS	
<b>SE CARGA:</b> Durante el ejercicio 1. Del valor de las devoluciones sobre ventas (a precio de venta). 2. Del importe de las rebajas sobre ventas.	<b>SE ABONA:</b> Durante el ejercicio 1. Del valor de las ventas (a precio venta).

Saldo Acreedor: Ventas netas.

Por medio del movimiento de las cuentas anteriores se puede ver que las ventas y las devoluciones sobre ventas son las únicas operaciones de mercancías que se registran, tanto a precio de venta como a precio de costo, cada venta o devolución sobre venta, se deben hacer dos asientos, uno por el precio de venta y otro por el de costo.

Las ventas y las devoluciones sobre ventas se registran tanto a precio de venta, como a precio de costo, con el objeto de controlar por separado la existencia de mercancías, el costo de lo vendido y las ventas netas.

Cuentas de Almacén. Si analizamos el movimiento de la cuenta de Almacén se puede ver que esta cuenta se carga del precio de costo de los artículos que entran y se abonan del precio de costo de los artículos que salen, razón por la cual su saldo arroja el valor del inventario final de mercancías.

Cuenta de Ventas. la cuenta de Ventas se abona del precio de venta de los artículos que se venden y se cargan del



precio de venta de los artículos que los clientes devuelve; por lo que su saldo expresa el valor de las ventas netas.

Cuenta de Costo de Ventas. La cuenta de Costo de ventas se carga del precio de costo de los artículos que se venden y se abona del precio de costo de los artículos que los clientes devuelven, razón por la cual su saldo arroja el costo de lo vendido.

**AJUSTE PARA DETERMINAR LA UTILIDAD O LA PERDIDA BRUTA.**

Para determinar la utilidad o pérdida bruta, basta con restar de la cuenta de Ventas el costo de lo vendido que aparece como saldo en la cuenta de Costo de ventas.

Para restar de la cuenta de Ventas el costo de lo vendido se debe hacer el siguiente ajuste:

---

Ventas.....	\$	
Costo de Ventas.....		\$

---

Después del ajuste anterior, la cuenta de Costo de Ventas queda saldada, mientras que la cuenta de Ventas aparece con un saldo que expresa la utilidad bruta obtenida en la venta de artículos con una utilidad cada uno.

La cuenta de Ventas, después de haber sido ajustada, se convierte en cuenta de resultados, pues su saldo expresa la utilidad si es acreedor, o la pérdida si es deudor.

El saldo de la cuenta de Ventas se debe traspasar a la cuenta de Pérdidas y Ganancias.

En nuestro caso, para traspasar el saldo de la cuenta de Ventas a la de Pérdidas y Ganancias, debemos hacer el siguiente asiento:

---

Ventas.....	\$	
Pérdidas y Ganancias.....		\$

---

Otra forma de llevar el procedimiento de inventarios --perpetuos, únicamente se emplean la cuenta de Almacén y otra que se abre con el nombre de costos y ventas.

Cuenta de Almacén. La cuenta de Almacén sigue con su --mismo movimiento.

Cuenta de Costos y Ventas. En la cuenta de Costos y Ventas se registra, tanto el movimiento de la cuenta de Costo de Ventas como el de Ventas.

De acuerdo con lo anterior, el movimiento de la cuenta de Costos y Ventas es el siguiente:

---

COSTOS Y VENTAS

---

SE CARGA:

Durante el ejercicio

1. Del valor de las ventas (a precio de costo).
2. Del valor de las devoluciones sobre ventas (a precio de venta).
3. Del valor de las rebajas sobre ventas.

SE ABONA:

Durante el ejercicio.

1. Del valor de las devoluciones sobre ventas (a precio de venta).
2. Del valor de las ventas (a precio de venta).

Saldo Deudor: Pérdida Bruta.

Al terminar el ejercicio, el saldo de esta cuenta se de be traspasar a la de Pérdida y Ganancias.

Ventajas de este procedimiento. Este procedimiento tiene la ventaja de que no es necesario hacer ningún ajuste para conocer la utilidad o la pérdida bruta, puesto que aparece co mo saldo en la cuenta de Costo y Ventas.

Desventajas de este procedimiento. La desventaja de este procedimiento es que no se puede conocer por separado el - costo de las ventas ni el valor de las ventas netas, puesto - que ambos conceptos aparecen registrados en la misma cuenta - de Costo y Ventas.

#### 2.2.4 CONCLUSIONES

Hablamos en un principio del procedimiento global o de mercancías generales, el cual nos parece un sistema completamente obsoleto para cualquier negocio, que implica una pérdida de tiempo, con los ajustes que se tienen que realizar, ade más de que si se necesita alguna información de las cuentas - que no muestran su saldo durante el ejercicio directamente no lo podemos obtener.

En el procedimiento analítico o pormenorizado se tiene un mejor desglose de las cuentas, pero aún así no se conocen algunos conceptos importantes como son: las existencias, el in ventario final. Lo cual no permite llevar un control adecuado de las mercancías, haciéndolo bastante complicado.

Inventarios perpetuos o continuos es el procedimiento - más utilizado actualmente, ya que se tienen mayores ventajas. Las operaciones quedan más claras, se determinan los saldos - sin necesidad de ajustes posteriores como en los otros procedimientos. Se puede conocer la utilidad directamente.

### C A P I T U L O    I I I C O N T R O L   I N T E R N O

#### ORIGEN Y ANTECEDENTES

A fines del siglo pasado, cuando se inició el desarrollo industrial que ahora estamos palpando, comenzó a observarse la necesidad de control en los negocios. Por lo general, en esa época las empresas producían por sí mismas y en cierta forma a merced de las circunstancias. No se hacían estudios previos para la promoción y organización de las compañías, en realidad, éstas nacían por efecto de las necesidades más imperiosas.

Como consecuencia, la administración se encontraba en las mismas condiciones y seguía la misma ruta de incertidumbre. No se conocían los medios más convenientes para la eficiencia del trabajo; la contabilidad rudimentaria tenía como única función el registro las más de las veces incorrecto de las operaciones del negocio, y la estadística, desconocida o menospreciada, no se empleaba y si se empleaba era en forma deficiente.

A menos que el producto se fabricara fuera de tal manera necesario y pudiera realizarse a un precio tal, que absorbiera las pérdidas cuasadas por la ineficiencia de la organización, el fracaso de la empresa era inevitable. El quebranto de capitales, los errores y el fraude eran el resultado, y en no pocos casos se carecía de los elementos indispensables para descubrir y comprobar sus alcances y derivaciones.

Como el período del crecimiento rápido de los negocios fue acompañado en gran parte por utilidades substanciosas, la administración enfocó sus energías a la producción y expansión, haciendo caso omiso de la eficiencia de sus operaciones internas. Sin embargo, la situación en los últimos años ha --

sido diferente. Hoy, debido a la mayor estabilidad de los negocios, y a la lucha por los mercados, la importancia y trascendencia de la organización y administración de las empresas están fuera de toda duda. Las utilidades dependen de una forma más directa del arreglo científico de las partes componentes de una empresa y de la buena administración y eficiencia de las operaciones.

El control interno está íntimamente relacionado con el estudio de la organización y administración de los negocios, por lo que es necesario asentar, aunque sea en forma breve, - lo que se entiende por estos dos últimos conceptos, a reserva de que, posteriormente, se aclare lo que significa el control interno.

La administración, en cambio, se refiere al trabajo de dirigir, controlar y supervisar las operaciones de una empresa para alcanzar los objetivos previstos en la organización.

La contabilidad, además de tener como funciones el registro y la interpretación de las transacciones que se realizan, debe ser uno de los instrumentos de control primordiales con que cuente la administración para el logro de sus objetivos.

Tenemos que, a través de los informes y estados financieros, la dirección conoce el funcionamiento de la negociación en su conjunto y en particular por cada departamento.

Empero, un sistema contable, por bien proyectado que se encuentre, no estará completo si no garantiza a la administración que los datos que se le presentan en los estados e informes son correctos, y al mismo tiempo es necesaria la distribución adecuada de las funciones del personal y el establecimiento de responsabilidades a través de la contabilidad para

evitar, en lo posible, los desperdicios, los errores y los fraudes, y en general, proporcionar los medios indispensables para el control efectivo del negocio en sus partes vitales.

George E. Bennet dice al respecto:

"Un sistema de control interno puede definirse como la coordinación del sistema de contabilidad y de los procedimientos de oficina de tal manera que el trabajo de un empleado -- llevado a cabo sus labores delineadas en una forma independiente, compruebe continuamente el trabajo de otro empleado, hasta determinado punto que pueda involucrar la posibilidad de fraude".

En cambio, otros autores, sin hacer mención especial de la prevención de fraudes, enfocan su atención hacia la distribución de funciones del personal, a fin de lograr la coordinación y comprobación de los trabajos efectuados. Victor H. Stempf en un artículo que trata del tema expresa que:

El sistema interno de comprobación y control puede explicarse como la distribución apropiada de funciones del personal, de tal manera que el trabajo de cada empleado pueda -- coordinarse y comprobarse independientemente del trabajo de otros empleados.

Montgomery da una idea más completa del término al decir: El control interno implica que los libros y métodos de contabilidad, así como la organización en general de un negocio, están de tal manera establecidos, que ninguna de las cuentas o procedimientos se encuentran bajo el control independiente y absoluto de una sola persona; sino por el contrario, el trabajo de un empleado es complementario del hecho -- por otro y que se hace una auditoría continua de los detalles del negocio.

Combinando las tres definiciones expresadas arriba, es posible formular un enunciado más concreto que nos muestre, - en pocas palabras, el fondo de la cuestión. En estas condiciones, la definición del control interno queda en la siguiente forma:

El Control Interno consiste en un plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos, de tal manera que la administración de un negocio pueda depender de estos elementos para obtener una información segura, proteger adecuadamente los bienes de la empresa, así como promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión a la política administrativa prescrita por la empresa.

### 3.1.1 ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

El estudio y evaluación del control interno se efectúa con el objeto de cumplir con la norma de ejecución del trabajo que requiere que: El auditor debe efectuar un estudio y -- evaluación adecuados del control interno existente, que le -- sirvan de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él; asimismo que le permitan determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría.

Con ese fin, la Comisión ha preparado el boletín E-02 - sobre el estudio y evaluación del control interno en atención al cumplimiento de sus objetivos, como primer eslabón de una serie de boletines y guías que enfoquen la auditoría en función al flujo de las transacciones de cada uno de los ciclos de operación de una empresa.

## **ALCANCE Y LIMITACIONES**

Para cumplir con la norma de realizar el estudio y la evaluación del control interno, el auditor deberá efectuar un examen del cumplimiento de los objetivos del control interno contable de la empresa, por lo que este boletín no incluye el examen del cumplimiento de los objetivos del control interno administrativo. Estos conceptos se explican posteriormente.

### **3.1.1 DEFINICION Y OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO**

#### **DEFINICION**

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar la adherencia a las políticas prescritas por la administración.

#### **OBJETIVOS BASICOS DE CONTROL INTERNO**

De lo anterior se desprende que los cuatro objetivos básicos de control interno son:

- a). La protección de los activos de la empresa;
- b). La obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna;
- c). La promoción de eficiencia en la operación del negocio;
- d). Y que la ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas establecidas por la administración de la empresa.

Se ha definido que los primeros dos objetivos cubren el



aspecto de controles internos contables y los dos últimos se refieren a controles internos administrativos.

#### OBJETIVOS GENERALES DE CONTROL INTERNO

El Control Interno contable comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que se refieren a la protección de los activos y a la confiabilidad de los registros financieros. Por lo tanto, el control interno contable, está diseñado, en función de los objetivos que se enumeran, para suministrar seguridad razonable.

#### I.- OBJETIVOS DE AUTORIZACION

Todas las operaciones deben realizarse de acuerdo con autorizaciones generales o especificaciones de la administración.

- a). Las autorizaciones deben estar de acuerdo con criterios establecidos por el nivel apropiado de administración;
- b). Las transacciones deben ser válidas para conocerse y someterse a su aceptación oportunamente;
- c). Todas y solamente aquellas transacciones que reúnan los requisitos establecidos por la administración; deben reconocerse como tales y procesarse oportunamente;
- d). Los resultados de procesamiento de transacciones deben informarse oportunamente y estar respaldados por archivos adecuados.

#### II.- OBJETIVOS DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACION DE TRANSACCIONES.

- a). Las transacciones deben clasificarse en forma tal que permitan la preparación de estados financieros de conform

midad con principios de contabilidad generalmente aceptados y el criterio de la administración.

### III.- OBJETIVOS DE SALVAGUARDA FISICA

El acceso a los activos sólo debe permitirse de acuerdo con autorizaciones de la administración; y

### IV.- OBJETIVOS DE VERIFICACION Y EVALUACION

Los datos registrados relativos a los activos sujetos a custodia deben compararse con los activos existentes a intervalos razonablemente y tomar las medidas apropiadas respecto a las diferencias que existan.

- El contenido de los informes y de las bases de los datos y archivos debe verificarse y evaluarse periódicamente.
- Cuando hablamos de los objetivos de los controles contables internos podemos identificar dos niveles:
  - a) Objetivos generales de control interno aplicables a todos los sistemas, y
  - b) Objetivos de control interno aplicables a ciclos de transacciones.

Estos objetivos generales de control interno de sistemas son aplicables a todos los ciclos. No se trata de que se usen directamente, para evaluar las técnicas de control interno de una empresa, pero representan una base para desarrollar objetivos específicos de control interno por ciclos de transacciones que sean aplicables a una empresa individual.

### 3.1.3 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

Para mejor comprensión de los factores que intervienen en el control interno de las empresas a continuación se presentan los elementos que forman parte del mismo.

Los elementos del control interno pueden agruparse en: cuatro clasificaciones:

- a). Organización;
- b). Procedimientos;
- c). Personal;
- d). Supervisión.

#### a) ORGANIZACION

Los elementos del control interno en que interviene la organización son:

- 1.- Dirección, que asuma la responsabilidad de la política general de la empresa y de las decisiones tomadas en su desarrollo.
- 2.- Coordinación, que adapte las obligaciones y necesidades de las partes integrantes de la empresa en todo homogéneo y armónico, que prevea los conflictos propios de invasión de funciones o interpretaciones contrarias a las asignaciones de autoridad.
- 3.- División de labores, que defina claramente la independencia de las funciones de operación, custodia y registro. El principio básico del control interno es, en este aspecto que ningún departamento debe tener acceso a los registros contables en que se controla su propia -- operación. Bajo el mismo principio, el departamento de contabilidad no debe tener funciones de operación o de custodia, sino concretarse al registro correcto de da--

tos, verificando sus respectivas autorizaciones y evidencias de controles aplicables, así como a la presentación de los informes y, análisis que requiera la dirección para controlar adecuadamente las operaciones de la empresa.

El principio de división de funciones impide que aquellos de quienes depende la realización de determinada operación pueda influir en la forma que ha de adoptar - su registro en la posesión de los bienes involucrados - en la operación. Bajo este principio, una misma transacción debe pasar por diversas manos independientes entre sí.

- 4.- Asignación de responsabilidades, que establezca con claridad los nombramientos dentro de la empresa su jerarquía y delegue facultades de autorización congruentes con las responsabilidades asignadas. El principio fundamental en este aspecto consiste en que no se realice transacción alguna sin la aprobación de alguien específicamente autorizado para ello. Debe en todo caso existir constancia de esta aprobación, con la posible excepción de actividades rutinarias de menor importancia en que la aprobación claramente pueda entenderse como tácita.

#### b). PROCEDIMIENTOS

La existencia de control interno no se demuestra sólo con una adecuada organización, pues es necesario que sus principios apliquen en la práctica mediante procedimientos que garanticen la solidez de la organización.

- 1.- Planeación y sistematización. Es deseable encontrar en uso un instructivo general o una serie de instructivos so-

bre funciones de dirección y coordinación, la división de labores, el sistema de autorizaciones y fijación de responsabilidades.

Estos instructivos usualmente asumen la forma de manuales de procedimientos y tienen por objeto asegurar el cumplimiento, por parte del personal, con las prácticas que dan efecto a las políticas de la empresa, uniformar los procedimientos, reducir errores, abreviar el período de entrenamiento del personal y eliminar o reducir el número de órdenes verbales y decisiones apresuradas.

Por ejemplo: en el aspecto concreto de la contabilidad, la planeación y sistematización exigen al menos un catálogo de cuentas con su respectivo instructivo, si no una gráfica del trámite contable y un manual de procedimientos aplicables a las formas, registros e informes contables.

Un grado más elevado de planeación requiere control presupuestal e implantación de estándares de producción, distribución y servicios.

2.- Registros y formas. Un buen sistema de control interno debe procurar procedimientos adecuados para el registro completo y correcto de activos, pasivos, productos y gastos.

3.- Informes. Desde el punto de vista de la vigilancia sobre las actividades de la empresa y sobre el personal encargado de realizarlas, el elemento más importante de control es la información interna. En este sentido, desde luego, no basta la preparación periódica de informes internos, sino su estudio cuidadoso por personas con capacidad para juzgarlos y autoridad suficiente para tomar decisiones y corregir deficiencias.

Los informes contables constituyen en este aspecto un elemento muy importante del control interno desde la preparación de balances mensuales, hasta las hojas de distribución de adeudos de clientes por antigüedad o de obligaciones por vencimientos.

Las actividades de producción y distribución pueden vigilarse de cerca mediante informes periódicos, analíticos y comparativos; informes de ventas de costos, análisis de variaciones de eficiencia y tiempo ocioso, etc. Un control interno de tipo más elevado probablemente incluirá informes periódicos -- sobre capital de trabajo, origen y aplicación de recursos, -- variaciones financieras presupuestales, etc.

### C) PERSONAL

Por sólida que sea la organización de la empresa y adecuados los procedimientos implantados, el sistema de control interno no puede cumplir su objetivo si las actividades diarias de la empresa no están continuamente en manos de personal idóneo.

Los elementos de esta área que intervienen en el control interno son cuatro:

1.- Entrenamiento.- Mientras mejores programas de entrenamiento se encuentren en vigor, más apto será el personal -- encargado de los diversos aspectos del negocio. El mayor grado de control interno logrado permitirá la identificación clara de las funciones y responsabilidades de cada empleado, así como la reducción de ineficiencia y desperdicio.

2.- Eficiencia.- Después del entrenamiento, la eficiencia dependerá del juicio personal aplicado en cada actividad. El interés del negocio por medir y alentar la eficiencia constituye un coadyuvante del control interno. Los negocios adop-

tan algún método para el estudio del tiempo y esfuerzo empleados por el personal que ofrecen al auditor la posibilidad de medir comparativamente las cifras representativas de los costos.

3.- Moralidad.- Es obvio que la moralidad del personal es una de las columnas sobre las que descansa la estructura del control interno. Los requisitos de admisión y el constante interés de los directivos por el comportamiento del personal son en efecto ayudas importantes del control. Las vacaciones periódicas y un sistema de rotación de personal deben ser obligatorios hasta donde lo permitan las necesidades del negocio. El complemento indispensable de moralidad del personal como elemento de control interno se encuentra en las fianzas de fidelidad que deben proteger al negocio contra manejos indebidos.

4.- Retribución. Es indudable que un personal retribuido adecuadamente se presenta mejor a realizar los propósitos de la empresa con entusiasmo y concentra mayor atención en cumplir con eficiencia que en hacer planes para defalcarse al negocio. Los sistemas de retribución al personal, planes de incentivos y permisos, pensiones por vejez y oportunidad que se le brinda para plantear sus sugerencias y problemas personales constituyen elementos importantes del control interno.

d) SUPERVISION

Como ha quedado dicho, no es únicamente necesario el diseño de una buena organización, sino también, la vigilancia constante para que el personal desarrolle los procedimientos a su cargo de acuerdo con los planes de la organización. La supervisión se ejerce en diferentes niveles, por diferentes funcionarios y empleados y en formas directa e indirecta.

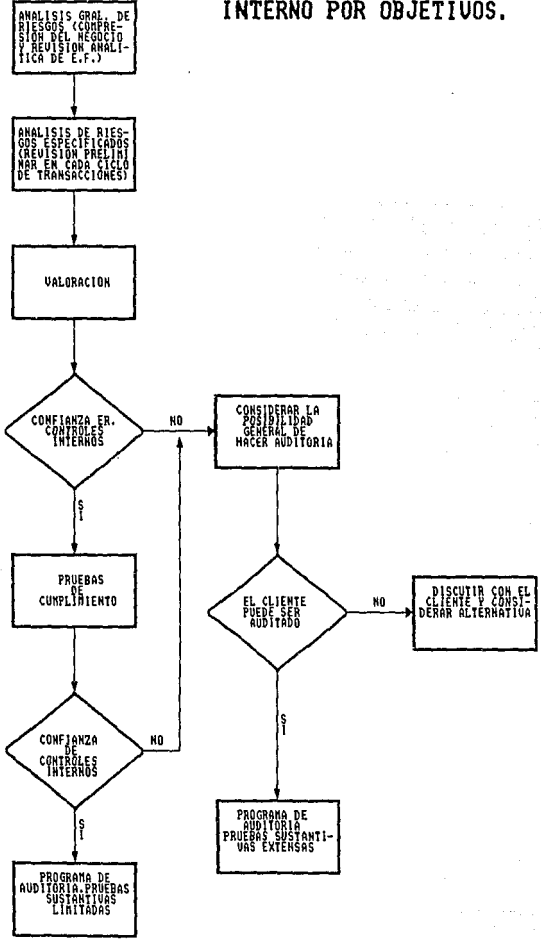
Una buena planeación y sistematización de procedimientos y un buen diseño de registros, formas e informes, permite la supervisión casi automática de los diversos aspectos del control interno.

En negocios de mayor importancia, la supervisión del control interno amerita un auditor interno o un departamento de auditoría interna que actúe como vigilante constante del cumplimiento de la empresa con los otros elementos de control: organización, procedimiento y personal: Así, la función de auditoría interna que vigila la existencia constante del control interno, es a su vez un elemento muy importante del mismo control interno.

Cuando no es posible sostener un departamento de auditoría permanente, un buen plan de organización asignará a algunos funcionarios las abribuciones más importantes de la auditoría interna, para que efectúen reconocimientos periódicos del sistema de control de negocio.



# GRAFICA DE LA METODOLOGIA DEL ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO POR OBJETIVOS.



### 3.2. OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO POR CICLOS

La agrupación de transacciones en ciclos nos permite establecer una relación entre los objetivos específicos de control interno, las técnicas de control establecidas para cumplir estos objetivos su evaluación y pruebas del auditor.

Cuando hablamos de ciclos de transacciones podemos plantear dos alternativas, identificar el mayor número de ciclos posible de ellos o bien, reducirlo. Con objeto de establecer una base o punto de partida, puede establecerse un grupo reducido que se identifican como sigue:

- Ciclo de Tesorería
- Ciclo de Egresos
- Ciclo de Producción
- Ciclo de Ingresos

Existen además una función de preparación de informes financieros que por su importancia podría también separarse con objeto de establecer sus objetivos específicos de control interno.

#### 3.2.1 CICLO DE INGRESOS

El ciclo de ingresos de una empresa, incluye todas aquellas funciones que se requieren llevar a cabo para cambiar por efectivo con los clientes, sus productos o servicios. Estas funciones incluyen la toma de pedidos de los clientes el embarque de los productos terminados, el uso por los clientes de los servicios que presta la empresa, mantener y cobrar las cuentas por cobrar a clientes y recibir de estos el efectivo. En virtud de que el ciclo de ingresos es el ciclo en --

que el control físico y el derecho de propiedad sobre los recursos se venden, la determinación del costo de ventas es una función contable que puede identificarse con el ciclo de ingresos.

Las funciones, asientos contables comunes, formas y documentos importantes, etc. del ciclo de ingresos que describen más adelante, son aquellas que podrían considerarse como típicas de este ciclo. Sin embargo, debe tomarse en cuenta -- que las mismas deberán servir tan solo como una guía general que oriente al auditor cuando lleve a cabo la revisión del -- control interno, ya que la identificación y determinación de estas funciones, asientos contables comunes, formas y documentos importantes, etc., se deberán efectuar para cada caso en particular.

#### **FUNCIONES TIPICAS**

Las funciones típicas de un ciclo de ingreso podrían -- ser:

- Otorgamiento de crédito.
- Toma de pedidos.
- Entrega o embarque de mercancía y/o prestación del servi--  
cio.

- Facturación.
- Contabilización de comisiones.
- Contabilización de garantías.
- Cuentas por cobrar.
- Cobranza.
- Ingreso del efectivo.
- Ajuste a facturas y/o notas de crédito.
- Determinación del costo de ventas.

#### FORMAS Y DOCUMENTOS IMPORTANTES

Ejemplos de formas y documentos importantes del ciclo - de ingresos podrían ser:

- Pedidos de clientes
- Ordenes de venta y embarque
- Conocimientos de embarque
- Facturas de venta
- Notas de crédito por devoluciones y rebajas sobre ventas
- Avisos de remesas de clientes
- Formas especiales para llevar a cabo ajustes a cuen--tas de clientes.

#### BASES DE REFERENCIA DE CONTROL

- Listas y/o archivos maestros de clientes y de crédito
- Catálogos de productos y listados o archivos de pre--cios.

#### BASES DINAMICAS

- Archivos de órdenes de clientes pendientes de surtir.
- Auxiliares de clientes.

- Estadísticas de ventas.
- Diarios de ventas.

#### ENLACES CON OTROS CICLOS

Dentro del ciclo de ingresos podríamos distinguir los siguientes enlaces normales con otros ciclos:

- Ingresos de caja que se enlazan con el ciclo de tesorería.
- Embarque de productos que se enlazan con el ciclo de producción.
- Concentraciones de actividades (pólizas de registro - contable) que se enlazan con el ciclo de informe financiero.

#### OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL CONTROL INTERNO DEL CICLO DE INGRESOS.

Para efectos del ciclo de ingresos se han identificado 21 objetivos específicos de control interno, los cuales de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Boletín E-02, relativo al control interno por objetivos han sido clasificados en cuatro clases como sigue:

- I. De autorización. (4)
- II. De procesamiento y clasificación de transacciones. (14)
- III. De verificación y evaluación. (1)
- IV. De salvaguarda física. (2)

#### I). OBJETIVOS DE AUTORIZACION

Los objetivos de autorización tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse de que se es

tán cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la administración y que estos son adecuados. Estos objetivos para el ciclo de ingresos son:

1.- Los clientes deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

2.- El precio y condiciones de las mercancías y servicios que han de proporcionarse a los clientes deben de autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

3.- Las distribuciones de cuentas y los ajustes a los ingresos, costo de ventas gastos de venta y cuentas de clientes, deben de autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

4.- Los procedimientos del proceso del ciclo de ingresos deben estar de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

Técnicas para lograr los objetivos:

- Bases de datos: lista de clientes.
- Procedimientos específicos para añadir, cambiar o eliminar datos de las bases de datos.
- Políticas por escrito donde se expongan claramente los criterios a este respecto.
- Aplicaciones o reversiones de cargos para servicios o financiamiento.
- Correcciones de errores de procesamiento.
- Estándares aprobados para el desarrollo de sistemas.

Riesgos si no logra los objetivos:

- Pueden efectuarse ventas a personas o empresas con las que exista conflicto de intereses sin el conocimiento de la -- empresa.
- Pueden aceptarse pedidos para productos y servicios con -- estándares de calidad que la empresa no pueda cumplir.
- Puede manejarse con negligencia y registrarse incorrecta-- mente la mercancía devuelta.
- Pueden perderse datos cuando se llevan a cabo a conversio-- nes a nuevos sistemas.

## II. OBJETIVOS DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACION DE TRANSAC-- CIONES.

Estos objetivos tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse del correcto reconocimien-- to procesamiento clasificación registro e informe de las - - transacciones ocurridas en una empresa, así como los ajustes a éstas. Estos objetivos para el ciclo de ingresos son:

- 1.- Sólo deben aprobarse aquellos pedidos de clientes - por mercancías o servicios que se ajusten a políticas adecua-- das establecidas por la administración.
- 2.- Debe requerirse de una solicitud o pedido aprobado antes de proporcionar mercancías o servicios.
- 3.- Cada pedido autorizado debe embarcarse correcta y - oportunamente.
- 4.- Todos y únicamente los embarques efectuados y los - servicios prestados deben producir facturación.
- 5.- Las facturas deben prepararse correcta y oportunamen-- te.

6.- Debe controlarse el efectivo cobrado desde su recepción hasta su depósito.

7.- Las facturas deben clasificarse, concentrarse e - - informarse correcta y oportunamente.

8.- Los costos de las mercancías y servicios vendidos, así como los gastos relativos a las ventas deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.

9.- La información del efectivo recibido debe clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.

10.- Los ajustes a los ingresos, costo de ventas, gastos de ventas y cuentas de clientes deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.

11.- Las facturas, cobros y los ajustes relativos deben aplicarse con exactitud a las cuentas apropiadas de cada - - cliente.

12.- En cada período contable deben prepararse asientos contables para facturaciones, costos de mercancías y servicios vendidos, gastos relativos a las ventas, efectivo recibido y ajustes relativos.

13.- Los asientos contables del ciclo de ingresos deben resumir y clasificar las transacciones de acuerdo con las - - políticas establecidas por la gerencia.

14.- La información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de ingreso debe producirse correcta y oportunamente.

Técnicas para lograr los objetivos:

- Uso y control de formas prenumeradas.
- Firmas de autorización para aprobar pedidos.



- Acceso limitado a las formas de órdenes de embarques.
- Supervisión minuciosa de las actividades de embarque.
- Verificación independiente de la mercancía embarcada.
- Todos los embarques o servicios llevarán factura.
- Conteos de control y conciliaciones en el número de orden, partidas, importes facturados y comprobación de cantidades.
- Inventarios físicos periódicos.
- Verificación o validación de los datos contenidos en las facturas.
- Información de las ventas a consignación o comisión.
- Cajas registradoras y técnicas de control de efectivo.
- Identificación y clasificación de las cuentas de clientes.
- Contabilización simultánea del costo de venta y gastos relativos.
- Clasificación de ventas con plan de codificación.

Riesgos al no lograrse los objetivos:

- Pueden embarcarse o prestarse servicios a clientes que se han excedido su límite de crédito.
- Mandar embarques sin facturación autorizada.
- Extravío y malversión de fondos.
- Los asientos en las cuentas del mayor pueden ser incompletos o inexactos.
- Pueden tomarse decisiones en base a información incompleta o inexacta que se encuentra en el registro de algún cliente.
- Pueden debilitarse o anularse el control presupuestal sobre las operaciones.
- Usar datos erróneos en los cálculos de los impuestos.
- Pagar multas y recargos.

### III.- OBJETIVOS DE VERIFICACION Y EVALUACION

Estos objetivos tratan de todos aquellos controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan, así como de la integridad de los sistemas de procesamiento. Estos objetivos para el ciclo de ingresos son:

1.- Deben verificarse y evaluarse en forma periódica -- los saldos de cuentas por cobrar y las transacciones relativas.

Técnicas para lograr el objetivo:

- Conciliación de saldos y actividades registrados contra saldos y actividades.
- Comprobación de los importes contabilizados o preestablecidos.
- Comparación de los resultados y estadísticas con las tendencias de la industria.

Riesgos al no lograrse el objetivo:

- La información para la gerencia puede ser errónea.
- Saldos registrados en libros, no reflejan las evaluaciones reales de acuerdo con los existentes.

### IV.- OBJETIVOS DE SALVAGUARDA FISICA

Estos objetivos tratan de aquellos controles relativos al acceso a los activos, registros, formas importantes, lugares de proceso y procedimientos de proceso. Estos objetivos para el ciclo de ingresos son:

1.- El acceso al efectivo recibido debe permitirse únicamente de acuerdo con controles adecuados establecidos por la

gerencia hasta que se transfiera dicho control al ciclo de tesorería.

2.- El acceso a los registros de embarque, facturación, cobranza y cuentas por cobrar, así como a las formas importantes, lugares y procedimientos de proceso debe permitirse únicamente de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la gerencia.

Técnicas para el logro de los objetivos:

- Impedimentos físicos y restricciones para el acceso.
- Archivos de firmas del personal autorizado.
- Identificación de personas y lugares para recibir el efectivo.
- Negar el acceso a los registros de ingresos a personas no autorizadas.
- Sustracción del efectivo definitiva o temporalmente.

Riesgos si no se logran los objetivos:

- Sustracción del efectivo definitiva o temporalmente.
- Los registros pueden perderse o destruirse.
- Los programas del computador pueden ser alterados.

#### EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

Una vez que el auditor ha decidido estudiar y evaluar el control interno del ciclo de ingresos, a través de la ayuda que te puede proporcionar esta guía, deberá proceder como ya se mencionó anteriormente, a identificar las funciones que forman el ciclo, los objetivos de control interno aplicables a cada función y a preparar la documentación de los procedimientos de proceso en cada función.

Una vez efectuado el trabajo anterior estará en posibilidad de determinar en su caso las técnicas de control interno que está usando la empresa en cada una de las funciones -- identificadas y si éstas logran el total parcialmente o no logran los objetivos de control interno aplicables. La metodología sugerida por esta Comisión para el estudio y evaluación del control interno por ciclos de transacciones se describe claramente en el Boletín F-05 emitido para tal efecto.

### 3.2.2 CICLO DE EGRESOS

Debido a que en casi todas las empresas las funciones relacionadas con la nómina son distintas de las funciones de compra, esta Comisión ha considerado conveniente mostrar separadamente dichas funciones en dos guías, para facilitar la revisión del control interno del ciclo de egresos.

### 3.2.3 CICLO DE COMPRAS

El ciclo de compras de una empresa incluye todas aquellas funciones que se requieren llevar a cabo para:

- La adquisición de bienes, mercancías y servicios.
- El pago de las adquisiciones anteriores.
- Clasificar, resumir e informar lo que se adquirió y lo que se pagó.

El ciclo de compras contiene la adquisición y el pago de:

- Inventarios.
- Activos fijos.
- Servicios externos.
- Suministros o abastecimientos.

En este ciclo se clasifica la adquisición de los recursos antes mencionados entre diversas cuentas de activo y de resultados. En virtud de que existen diferencias en tiempo entre la recepción de los recursos y el pago de los mismos, deben considerarse también como parte de este ciclo las cuentas por pagar y los pasivos acumulados derivados de la adquisición de dichos recursos.

Las funciones, asientos contables comunes, formas y documentos importantes, etc. del ciclo de compras que se describen más adelante, son aquellas que podrían considerarse como típicas de este ciclo. Sin embargo, debe tomarse en cuenta -- que las mismas deberán servir tan sólo como un guía general -- que oriente el auditor cuando lleve la revisión del control interno, ya que la identificación y determinación de estas -- funciones, asientos contables comunes, formas y documentos -- importantes, etc. se deberá efectuar para cada caso en particular.

#### **FUNCIONES TÍPICAS**

Las funciones típicas de compras podrían ser:

- Selección de proveedores.
- Preparación de solicitudes de compra.
- Función específica de compras.
- Recepción de mercancías y suministros.
- Control de calidad de las mercancías y servicios adquiridos.
- Registro y control de las cuentas por pagar y los pasivos acumulados.
- Desembolso de efectivo.

## FORMAS Y DOCUMENTOS IMPORTANTES

Ejemplos de formas y documentos importantes del ciclo --  
de compras podrían ser:

- Requisiciones de compra.
- Ordenes de compra y contratos.
- Documentos de recepción de mercancías.
- Facturas de proveedores.
- Notas de cargo y de crédito.
- Solicitudes de cheques.
- Recibos de servicios.
- Pólizas cheque.

## BASES USUALES DE DATOS

Las bases usuales de datos para compras podrían ser - -  
las siguientes:

- Archivos de proveedores conteniendo nombre, dirección, productos que ofrece, precios, etc.
- Archivos de cuentas por pagar que contenga las cuen--  
tas pendientes de pago (auxiliares) e historial de pagos efec  
tuados.
- Los pedidos a proveedores pendientes de surtir.

## ENLACE CON OTROS CICLOS

Podríamos distinguir los siguientes enlaces normales -  
con otros ciclos:

- Desembolsos de efectivo que se enlazan con el ciclo -  
de tesorería.

- Recepción de bienes, mercancías y servicios que se --  
enlazan con el ciclo de producción.

- Resumen de actividad (pólizas de registro contable) -  
que se enlazan con el ciclo de informe financiero.

#### **OBJETIVOS ESPECIFICOS DE CONTROL INTERNO DEL CICLO DE COMPRAS.**

Para efectos de este ciclo se han identificado 18 obje-  
tivos específicos de control interno, los cuales de acuerdo -  
con los lineamientos establecidos en el Boletín E-02 relativo  
al estudio y evaluación del control interno, han sido clasifi-  
cados en cuatro clases como sigue:

- I. De autorización. (5)
- II. De procesamiento y clasificación de transacciones. (11)
- III. De verificación y evaluación. (1)
- IV. De salvaguarda física. (1)

#### **I. OBJETIVOS AUTORIZACION**

Los objetivos de autorización tratan de todos aquellos  
controles que deben establecerse para asegurarse de que se -  
estén cumpliendo las políticas y criterios establecidos por -  
la administración, estos objetivos para este ciclo son:

1.- Los proveedores deben autorizarse de acuerdo con --  
políticas adecuadas establecidas por la administración.

2.- El precio y condiciones de los bienes, mercancías y  
servicios que han de proporcionar los proveedores, deben auto-  
rizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por -  
la administración.

3.- Las distribuciones de cuentas y los ajustes a los desembolsos de efectivo y cuentas de los proveedores. Cuentas de pago anticipados y pasivos acumulados, deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

4.- Todos los pagos por bienes, mercancías y servicios recibidos, deben efectuarse de acuerdo a políticas adecuadas establecidas por la administración.

5.- Los procedimientos de proceso del ciclo de compras deben de estar de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

Técnica para el logro de objetivos:

- Políticas para seleccionar proveedores.
- Técnicas para probar la confiabilidad de las bases de datos.
- Políticas de la administración para fijar precios y condiciones a las mercancías y servicios que ofrecen los proveedores.
- Procedimientos establecidos para añadir, cambiar o eliminar datos.
- Comparaciones de precios, especificación en el control de calidad.
- Investigación de ajustes que excedan una cantidad predeterminada.
- Aprobar cargos de las cuentas de proveedores.



- Conciliación total de cheques firmados y autorizados.
- Uso de firmas mancomunadas.
- Evitar cheques en blanco o al portador.
- Estándares aprobados para cambiar el desarrollo de sistemas manuales de programación y documentación.
- Nuevos sistemas procedimientos y programas.

#### Riesgos al no lograrse estos objetivos

- Puede efectuarse compras a proveedores no autorizados.
- Puede producirse problemas en la producción por demora en los embarques o por baja calidad en mercancías.
- Comprarse mercancías con demasiada anticipación o muy tarde.
- Aprobarse ajustes que no son aceptados por la administración.
- Pueden efectuarse pagos duplicados.
- Pueden alterarse cheques.
- Pueden perderse datos cuando se cambian nuevos sistemas.

## II. OBJETIVOS DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACION DE TRANSACCIONES

Estos objetivos tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse del correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informa de las transacciones ocurridas en una empresa, así como los ajustes a éstas. Estos objetivos para el ciclo de compras son:

1.- Solo deben aprobarse aquellas órdenes de compra a proveedores por bienes, mercancías o servicios que se ajusten a las políticas establecidas por la administración.

2.- Sólo deben aceptarse mercancías y servicios que se hayan solicitado.

3.- Los bienes, mercancías y servicios recibidos, deben informarse con exactitud y en forma oportuna.

4.- Los montos adecuados a proveedores por bienes, mercancías y servicios recibidos, así como la distribución contable de dichos adeudos debe calcularse con exactitud y registrarse como pasivo en forma oportuna.

5.- Todos los pagos por bienes, mercancías y servicios recibidos, deben basarse en un pasivo reconocido y prepararse con exactitud.

6.- Los importes adeudados a proveedores y acreedores deben clasificarse, concentrarse e informarse correctamente y oportunamente.

7.- Los pagos y los ajustes relativos a compras deben clasificarse, concentrarse e informarse correctamente y oportunamente.

8.- Los pasivos incurridos, los pagos efectuados y los ajustes relativos, deben aplicarse correctamente y oportunamente a las cuentas apropiadas de cada proveedor y acreedor.

9.- Deben prepararse asientos contables por las cantidades adeudadas a proveedores y acreedores, por los pagos efectuados y por los ajustes relativos, en cada período contable.

10.- Los asientos contables de las compras deben concentrar y clasificar las transacciones, de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

11.- La información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de compras, debe producirse correctamente y oportunamente.

Técnicas para lograr los objetivos.

- Procedimientos documentos para iniciar, revisar y aprobar órdenes de compras.
- Revisión y comparación de mercancías recibidas contra la orden de compra.
- Registro cronológico de recepción por cada orden o documento recibido.
- Verificación de cantidades, precios y condiciones facturadas.
- Control y registro oportuno sobre mercancías en tránsito y anticipos a proveedores.
- Uso de formas prenumeradas y controladas.
- Comparación de resultados reales con los presupuestos y análisis de las variaciones.
- Conciliación periódica y oportuna de los saldos de bancos en libros con los estados de cuentas bancarias.
- Rotar las labores del personal de contabilidad.
- Aprobar cambios en la clasificación de cuentas.
- Comprobación de validez y de verificación en cada asiento contable.
- Bases de control para el pago del impuesto al valor agregado.

Riesgos de no lograrse los objetivos

- Partidas que puedan recibirse y pagarse en lugar de devolverse o rechazar:
  - a). Mercancías o servicios no solicitados.
  - b). Ordenes de compras canceladas o repetidas
  - c). Mercancías y servicios carentes de calidad solicitada.

- Pueden registrarse pasivos por mercancías o servicios facturados pero no recibidos.
- Pueden hacerse pagos duplicados.
- Existir errores en la clasificación contable de los comprobantes a pagar.
- Tomar decisiones con base a información incompletas o inexacta en el registro de un proveedor o acreedor.
- Omisión en registro de transacciones.
- Asientos contables duplicados.
- Cortes impropios.

### III. OBJETIVOS DE VERIFICACION Y EVALUACION

Estos objetivos tratan de todos aquellos controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan así como de la integridad de los sistemas de procesamiento. Estos objetivos para el ciclo de compras son:

1.- Deben verificarse y evaluarse en forma periódica - los saldos registrados de cuentas por pagar y las actividades de transacciones relativas.

Técnicas para lograr el objetivo.

- Técnicas utilizadas para descubrir errores y omisiones.
- Organización en las técnicas para evaluar saldos.
- Comprobación de los resultados y análisis de las tendencias de la industria.

Riesgo si no se logran el objetivo.

- Los informes preparados para la administración pueden - presentar información errónea, igualmente las decisiones - que pudieran tomarse.

#### IV. OBJETIVOS DE SALVAGUARDA FISICA

Estos objetivos tratan de aquellos controles relativos al acceso a los activos, registrados, formas importantes, lugares y procedimientos de proceso. Estos objetivos para este ciclo son:

1.- El acceso a los registros de compras, recepción y pagos, así como a las formas importantes, lugares y procedimientos de proceso debe permitirse únicamente de acuerdo con políticas adecuadas establecidas para lograr el objetivo.

Técnicas para lograr el objetivo.

- Custodia controlada y prenumeración de formas importantes.
- Segregación de responsabilidades y restricción al acceso:
  - a). Acceso restringido en los archivos del computador.
  - b). Archivo de firmas del personal autorizado.
  - c). Lugares de trabajo con visibilidad de los supervisores.

Riesgos al no lograrse el objetivo

- Los registros se pueden perder o destruirse evitando así los informes financieros confiables.
- Los programas del computador pueden alterarse por personas no autorizadas.
- Los registros pueden usarse en forma indebida.

#### 3.2.4 CICLO DE NOMINAS

El ciclo de nóminas de una empresa incluye aquellas funciones que se requiere llevar a cabo para:

- La contratación y utilización de mano de obra.
- El pago de mano de obra.
- Clasificar, resumir e informar lo que se utilizó y pagó -- de mano de obra.

El ciclo de nóminas contiene la contratación, utilización y pago de servicios personales como por ejemplo nóminas de mano de obra directa, mano de obra indirecta, ejecutiva, administrativa, etc.

En virtud de que existen diferencias en tiempo entre la recepción de los servicios del personal y el pago de los mismos, están relacionados como parte de este ciclo las cuentas por pagar y pasivos acumulados derivados de la obtención de dichos recursos.

Las funciones, asientos contables comunes, formas y documentos importantes, etc. del ciclo de nóminas, que se describen más adelante, son aquellas que podrían considerarse como típicas de este ciclo. Sin embargo, debe tomarse en cuenta que las mismas deberán servir tan solo como una guía general que orienta al auditor cuando lleve a cabo la revisión del control interno, ya que la identificación y determinación de estas funciones, asientos contables, formas y documentos importantes, etc., se deberá efectuar para cada caso en particular.

#### FUNCIONES TIPICAS

Las funciones típicas de nóminas podrían ser:

- Reclutamiento y selección de personal
- Contratación de personal
- Llevar las relaciones laborales
- Preparar informes de asistencia
- Registro, información y control de la nómina
- Desembolso de efectivo
- Promoción y evaluación de personal

### FORMAS Y DOCUMENTOS IMPORTANTES

Ejemplos de formas y documentos importantes del ciclo - de nóminas podrían ser:

- Solicitud de empleo
- Contactos de trabajo
- Informes de tiempo
- Tarjetas de reloj
- Autorización de ajustes de nómina
- Autorización de pagos especiales
- Recibos de pago
- Cheques

Las bases usuales de datos para nóminas podrán ser las siguientes:

- Archivo maestro de personal conteniendo nombres e información de referencia, tipos de retribución, prestaciones a empleados, etc.

Registros de salarios de empleados.

### ENLACE CON OTROS CICLOS

Podríamos distinguir los siguientes enlaces normales - con otros ciclos:

- Desembolsos de efectivo que se enlazan con el ciclo - de tesorería.

- Recepción de servicios de mano de obra que se enlazan con el ciclo de producción.

- Resumen de actividades, (póliza de registro contable) que se enlaza con el ciclo de informe financiero.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS DE CONTROL INTERNO DEL CICLO DE NOMINAS.

Para efectos de este ciclo se han identificado 17 objetivos especificos de control interno, los cuales de acuerdo - con los lineamientos establecidos en el Boletín E-02 relativo al estudio y evaluación del control interno, han sido clasifi- cados en cuatro clases como sigue:

- I. De autorización. (5)
- II. De procesamiento y clasificación de transacciones. (10)
- III. De verificación y evaluación. (1)
- IV. De salvaguarda física. (1)

### I. OBJETIVOS DE AUTORIZACION

Los objetivos de autorización tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse de que se - esten cumpliendo las políticas y criterios establecidos por - la administración, los cuales deberán ser razonables de acuer- do a las características y necesidades de cada empresa mismas que deberán ser evaluadas por el auditor. Estos objetivos pa- ra este ciclo son:

1.- El personal debe contratarse de acuerdo con las po- líticas establecidas por la administración.

2.- Los tipos de retribución y las deducciones de nómi- na deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas -- por la administración.

3.- Las distribuciones de cuentas y los ajustes a los - desembolsos de efectivo y cuentas de personal, pagos anticipa- dos y pasivos acumulados deben autorizarse de acuerdo con -- las políticas establecidas por la administración.



4.- Todos los pagos de nóminas deben efectuarse de acuerdo a políticas establecidas por la administración.

5.- Los procedimientos del ciclo de nóminas deben estar de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

#### Técnicas para logra los objetivos

- Políticas por escrito para al selección y contratación del personal.
- Técnicas para probar la confiabilidad de las bases de datos.
- Todos los sueldos deben ser aprobados por personal autorizado.
- Los anticipos de sueldos y préstamos al personal deben estar limitadas a una cantidad fijada.
- Exposiciones claras de los criterios y políticas establecidas.
- Utilización de los servicios bancarios para el ensobretado y pago de las nóminas.
- Establecer límites para el importe de los cheques de nómina.
- Verificación periódica de las aprobaciones que se requieren para transferir responsabilidades.

#### Riesgos al no lograrse los objetivos

- La empresa puede contratar personal no adecuado ni autorizado y resultar.
  - a) Empleados sin preparación adecuada
  - b) Huelgas, faltas al trabajo, poca salud mental
  - c) Altos costos de jubilación, servicios médicos y prestaciones al personal.

6.- Los pagos y los ajustes relativos a nóminas deben clasificarse, concentrarse e informarse con exactitud y en forma oportuna.

7.- Los pasivos incurridos, los pagos efectuados y los ajustes, relativos deben aplicarse con exactitud y oportunamente a las cuentas apropiadas del personal.

8.- Deben repararse asientos contables por las cantidades adeudadas al personal, por los pagos efectuados y por los ajustes relativos, en cada periodo contable.

9.- Los asientos contables de la nómina deben concentrar y clasificar las transacciones de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

10.- La información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de nóminas debe producirse con exactitud y en forma oportuna.

Técnicas para lograr los objetivos.

- Archivos de firmas autorizadas para aprobar la autorización de mano de obra.
- Informes de tiempo y asistencia.
- Entrenamientos del personal en los procedimientos de control de tiempos.
- Tablas de impuestos sobre sueldos actualizados.
- Políticas establecidas para informar y controlar el tiempo de vacaciones.
- Control de sueldos sobre sueldos no cobrados.
- Dígitos de comprobación en los números del empleado.
- Revisión de la aplicación contable a las cuentas correctas del personal.

- Puede sustraerse efectivo retenido a empleados.
- Puede retenerse cantidades no autorizadas al personal.
- Las cuentas de nómina pueden presentarse incorrectamente como consecuencia de ajustes o reclasificaciones incorrectas.
- Pueden hacerse pagos duplicados.
- Pueden alterarse los cheques en forma fraudulenta.
- Pueden efectuarse alteraciones en el flujo de información para ocultar datos a las personas que han de recibirlos o darles a conocer a personas que no deben de recibirlos.

## II. OBJETIVOS DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACION DE TRANSACCIONES.

Estos objetivos tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para el correcto reconocimiento procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en una empresa, así como los ajustes de éstas. Estos objetivos para el ciclo de nóminas son:

- 1.- Sólo deben aprobarse aquellas solicitudes de utilización de mano de obra que se ajusten a las políticas establecidas por la administración.
- 2.- La mano de obra utilizada debe informarse con exactitud y en forma oportuna.
- 3.- Los montos adeudados al personal, así como la distribución contable de dichos adeudos deben calcularse con exactitud y registrarse como pasivo en forma oportuna.
- 4.- Todos los pagos relacionados con la nómina deben basarse en un pasivo reconocido y prepararse con exactitud.
- 5.- Los importes adeudados al personal deben clasificarse, concentrarse e informarse con exactitud y en forma oportuna.

- Comparación de períodos de los montos de asientos contables recurrentes. Políticas por escrito relativos o documentación requerida fiscalmente para justificar los gastos.

Riesgos al no lograrse los objetivos.

- Pueden utilizarse mano de obra con fines no autorizados.
- Pueden manejarse incorrectamente los costos de distribución de nóminas al final del período.
- Puede omitirse el registro de pasivos por impuestos sobre sueldos o que tales impuestos se anoten por importes incorrectos.
- Efectuarse desembolsos por cantidades equivocadas o en forma fraudulenta.
- Hacerse desembolsos por servicios no recibidos.
- Los informes pueden ser inexactos con respecto a la clasificación de las transacciones.
- Pueden tomarse decisiones en base a información incorrecta y por lo tanto alteración en los estados financieros.
- Pagar multas recargos e impuestos en exceso.

### III. OBJETIVOS DE VERIFICACION Y EVALUACION

Estos objetivos tratan de todos aquellos controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan, así como de la integridad de los sistemas de procesamiento. Estos objetivos para el ciclo de nóminas son:

- 1.- Deben verificarse y evaluarse en forma periódica -- los saldos registrados de cuentas de nóminas y las transacciones relativas.

Técnicas para el logro del objetivo.

- Describan como deben documentarse los resultados de la revisión.
- Actuación oportuna sobre las quejas del personal.
- Verificación periódica de los saldos en libros mediante la confirmación con el personal.
- Análisis de índices, tendencias y variaciones.

Riesgo al no lograrse el objetivo.

- Las decisiones importantes que pudiera tomar la administración podrían basarse en información errónea.

#### IV. OBJETIVOS DE SALVAGUARDA FISICA

Estos objetivos tratan de aquellos controles relativos al acceso a los activos, registros, formas importantes, lugares y procedimientos de proceso. Estos objetivos para este ciclo son:

1.- El acceso a los registros de personal, nóminas, formas, documentos importantes y lugares de proceso debe permitirse únicamente de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

Técnicas para el logro del objetivo.

- Auditorías internas periódicas en el cumplimiento.
- Seguros y fianzas de fidelidad, incluyendo la cobertura de pérdidas de registros y documentos.
- Custodia controlada y prenumerada en las cuentas periódicas de las formas del personal independiente.

Riesgos al no lograrse el objetivo.

- Incapacidad para efectuar pagos al personal por la pérdida de cuentas por pagar o hacer pagos indebidos.
- Los programas pueden alterarse y darse una información financiera no confiable.
- Los registros y archivos pudieran usarse en forma indebida y por personal no autorizado.

### 3.2.5 CICLO DE PRODUCCION

Muchos de los recursos adquiridos por una empresa se almacenan, se convierten, se procesan, se montan o ensamblan o se utilizan en otra forma. Las funciones del ciclo de producción manejan recursos tales como inventarios, propiedades y equipo depreciables, recursos naturales existentes, seguros pagados por adelantado y otros activos no monetarios que se tienen para usarse en el negocio.

En un negocio de manufactura, montaje o proceso, la actividad más importante del ciclo de producción es la obtención de un artículo terminado mediante el uso de los recursos adquiridos con ese propósito; materiales, mano de obra directa y elementos de costos indirectos. El ciclo de producción de una empresa de esa clase incluiría el proceso y movimiento de todos los recursos relacionados con los inventarios, hasta que los productos terminados se transfieren a su almacén respectivo. Los embarques a clientes son parte del ciclo de ingresos.

Las industrias usan distintos métodos de contabilidad para determinar el costo de los productos fabricados o vendidos. Muchos fabricantes utilizan sistemas sofisticados de costos para valuar los recursos que se ponen en producción, los artículos producidos y las mercancías vendidas.

Otros utilizan un sistema de mercancías generales, basado en la comparación de inventarios físicos para determinar el costo de producción y ventas.

**FUNCIONES TIPICAS:**

Las funciones típicas de un ciclo de producción podrían ser:

- Contabilidad de costos
- Control de fabricación
- Administración de inventarios
- Contabilidad de inmuebles, maquinaria y equipo

**FORMAS Y DOCUMENTOS IMPORTANTES:**

Algunos ejemplos de formas y documentos importantes de ciclo de producción podrían ser:

- Ordenes de producción
- Requisiciones de materiales
- Tarjetas de tiempo (de mano de obra)
- Informe de producción
- Informe de desperdicios
- Hojas de trabajo de aplicación de gastos de fabricación
- Hojas de costo

Las bases usuales de datos para el ciclo de producción podrían ser las siguientes:

Bases de referencia.

Archivos maestro de los productos:

- Información de los elementos del costo
- Relaciones de materiales
- Hojas de ruta e ingeniería del producto

**Bases dinámicas.**

- Auxiliares de inventarios
- Hojas de costo
- Listados de valuación de inventarios
- Archivos maestro de inmuebles, maquinaria y equipo
- Análisis de otros costos amortizables

**ENLACES CON OTROS CICLOS:**

Dentro del ciclo de producción podríamos distinguir los siguientes enlaces normales con otros ciclos:

- Recepción de bienes, mercancías y servicios, con el ciclo de compras.
- Embarques de productos, con el ciclo de ingresos.
- Uso de mano de obra, con el ciclo de nóminas.
- Resúmenes de actividades (asientos de diario), con el ciclo de informe financiero.
- Recepción de servicios indirectos, con el ciclo de compras.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS DE CONTROL INTERNO DEL CICLO DE PRODUCCION.**

Para efectos del ciclo de producción se han identificado 28 objetivos específicos de control interno, los cuales de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Boletín E-02, relativo al estudio y evaluación del control interno, han sido clasificados como sigue:

- I.- De autorización. (6)
- II.- De procesamientos y clasificación de transacciones. (18)
- III.- De verificación y evaluación. (2)
- IV.- De salvaguarda física. (2)



## I. OBJETIVOS DE AUTORIZACION

Los objetivos de autorización tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse de que estén cumpliendo políticas adecuadas establecidas por la administración. Estos objetivos para el ciclo de producción son:

1.- El plan de producción (qué, cuánto, cuándo y cómo se fabrica y los niveles de inventarios a mantenerse) debe autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

2.- El método de valuación de inventarios y el sistema de costos a seguir debe autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

3.- El método de valuación de inmuebles, maquinaria y equipo y el sistema de actualización de valores debe autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

4.- Los métodos y períodos de depreciación de los inmuebles, maquinaria y equipo la amortización de otros costos diferidos deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

5.- Las condiciones de las ventas u otras disposiciones de inmuebles, maquinaria y equipo debe autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

6.- Los ajustes a los inventarios, inmuebles, maquinaria y equipo y otros costos diferidos deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

Técnicas para lograr los objetivos.

- Se aprueba la producción si hay pedido autorizado.
- Los niveles de inventarios no excederán un máximo prefijado.
- Exposición clara de criterios para establecer costos estándar.
- Establecimiento de métodos de actualización.
- Metodología responsable para revisar el trabajo.
- Métodos para determinar la depreciación de inmuebles, maquinaria y equipo.
- Contratos escritos de garantía deseada para todas las ventas de inmuebles maquinaria y equipo.
- Determinar los ajustes por inventarios obsoletos.
- Analizar las cuentas de variaciones y aprobar los ajustes.

Riesgos al no lograr los objetivos.

- Los niveles de inventario pueden exceder la capacidad de financiamiento.
- La capacidad de la planta puede ser inadecuada.
- Los costos del inventario pueden ser irreales distorsionando la situación financiera.
- Los riesgos de inmuebles, propiedades y equipo pueden ser deficientes o no existir, no permitiendo un control de estos activos y su debida actualización.
- Las primas de seguros pueden aplicarse erróneamente a gastos.
- Pueden disponerse de un activo o un precio que no es apropiado.
- Pueden registrarse ajustes para ocultar faltantes derivados del inventario físico.

## II. OBJETIVOS DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACION DE TRANSACCIONES.

Estos objetivos tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse del correcto reconocimiento procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en una empresa, así como los ajustes a éstas. Los objetivos para el ciclo de producción son:

1.- Establecer y mantenerse procedimientos de proceso del ciclo de producción de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

2.- Sólo deben aprobarse aquellas solicitudes para usar recursos que se ajusten a políticas adecuadas establecidas por la administración.

3.- Sólo deben procesarse aquellas solicitudes de venta o disposición de activos que se ajusten a políticas adecuadas establecidas por la administración.

4.- Los recursos utilizados en la producción deben informarse correcta y oportunamente.

5.- La producción terminada debe informarse correcta y oportunamente.

6.- Las ventas y otras disposiciones de bienes deben informarse correcta y oportunamente.

7.- Los costos de materiales, mano de obra y gastos indirectos utilizados en la producción, así como su distribución contable debe calcularse correcta y oportunamente.

8.- Los costos de las mercancías compradas y la distribución contable de tales costos deben calcularse correcta y oportunamente.

9.- La depreciación de inmuebles, maquinaria y equipo y la amortización de otros costos diferidos, y la distribución contable correspondiente deben calcularse correcta y oportunamente.

10.- El valor neto en libros de inmuebles, maquinaria y equipo vendidos y el costo, otras disposiciones de bienes deben contabilizarse correcta y oportunamente.

11.- Los costos de materiales, mano de obra y gastos -- indirectos utilizados en la producción, y los ajustes relativos deben clasificarse, resumirse e informarse correcta y - - oportunamente.

12.- Los costos de las mercancías producidas y los ajustes relativos deben clasificarse, resumirse e infomarse co - - rrecta y oportunamente.

13.- La depreciación de inmuebles, maquinaria y equipo y la amortización de costos diferidos y los ajustes relati - - vos, deben clasificarse, resumirse e informarse correcta y -- oportunamente.

14.- El costo de las operaciones relativas a ventas, retiros o bajas y otras disposiciones de bienes y las utilida - - des o pérdidas relativas deben clasificarse, resumirse e in - - formarse correcta y oportunamente.

15.- Los recursos utilizados, la producción terminada, embarques, ventas y otras disposiciones de bienes y los ajus - - tes relativos, deben aplicarse correctamente a las cuentas -- apropiadas de inventario y a los auxiliares y registros de -- propiedades.

16.- En cada período contable deben prepararse asientos contables para los costos de los materiales, mano de obra y - gastos indirectos utilizados en la producción, los costos de

las mercancías producidas; depreciación de inmuebles, maquinaria equipo y amortización de otros costos diferidos; ventas y otras disposiciones de propiedades y ajustes relativos.

17.- Los asientos contables de producción deben resumir y clasificar las transacciones de acuerdo con el plan de la administración.

18.- La información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de producción debe informarse correcta y oportunamente.

Técnicas para lograr los objetivos.

- Claras exposiciones de los procedimientos a través de:
  - a). Manuales de políticas.
  - b). Rutinas de entrenamiento.
  - c). Documentación de sistemas y programas.
- Inspección periódica de las formas usadas para ver que estén debidamente autorizadas.
- Ordenes de trabajo para el mantenimiento y las reparaciones.
- La administración designa a las personas que pueden firmar ciertos documentos a nombre de la empresa.
- Verificación del material que entra y sale de los almacenes.
- Lugares o almacenes generales para la recolección de residuos y chatarra.
- Revisiones periódicas y actualizaciones de los costos estándar utilizados para valuar el inventario y la producción.

Riesgos al no lograrse los objetivos.

- Pueden llevarse a la práctica procedimientos que eviten las técnicas de control interno existentes.
- Pueden perderse datos durante las conversiones a nuevos sistemas.
- Pueden disponerse de un activo a un precio que no es apropiado.
- Pueden venderse activos que pudieran usarse en otras operaciones de la empresa.
- Pueden informarse salidas no autorizadas para ocultar faltantes, hurtos, etc.
- Pueden disponerse de propiedades y desechos no registrados.
- Los coeficientes de gastos de fabricación usados para evaluar los inventarios pueden ser incorrectos por la agrupación incorrecta, y las bases inexactas para las distribuciones de costos fijos.
- Las cuentas de propiedades pueden acreditarse con cantidades incorrectas.
- Los asientos en las cuentas del mayor general pueden ser inexactas.

### III. OBJETIVOS DE VERIFICACION Y EVALUACION

Estos objetivos tratan de todos aquellos controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan, así como de la integridad de los sistemas de procesamiento. Estos objetivos para el ciclo de producción son:

- 1.- Deben verificarse y evaluarse periódicamente las bases de datos, los saldos de inventarios, inmuebles, maquinaria y equipo y otros costos diferidos y las actividades de --

transacciones relativas.

2.- Periódicamente debe revisarse la distribución de -- costos a inventarios, propiedades y otras cuentas de costos - diferidos.

Técnicas para lograr los objetivos.

Técnicas usadas para descubrir errores y omisiones.

- a). Conciliación de saldos y movimientos registrados.
- b). Confirmación de terceros.
- c). Conteos periódicos de inventarios y propiedades.

- Límites específicos de autorización para partidas que han de capitalizarse.
- Procedimientos documentados para la capitalización de los costos.

Riesgos al no lograrse los objetivos.

- Los informes pudieran presentar datos erróneos.
- Las decisiones pudieran basarse en información errónea.
- Los costos de mantenimiento y reparaciones pudieran capitalizarse indebidamente.

#### IV. OBJETIVOS DE SALVAGUARDA FISICA

Estos objetivos tratan de aquellos controles relativos - al acceso a los activos, registros, formas importantes, lugares de proceso y procedimientos de proceso. Estos objetivos - para el ciclo de producción son:

1.- El acceso al inventario y a las propiedades deben -- permitirse únicamente de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

2.- El acceso a los registros de producción, contabilidad de costos, de inventarios y de propiedad, así como a las formas y documentos de control, lugares y procedimientos de - proceso, debe permitirse únicamente de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

##### Técnicas para lograr los objetivos

- Investigación inicial y periódica, de custodias.
- Seguros y fianzas de seguridad.
- Auditorías internas, periódicas de cumplimiento.
- Impedimentos físicos, restricciones al acceso dispositivos de detención y prevención.

##### Riesgos al no lograrse los objetivos.

- Los activos pudieran sustraerse, perderse o destruirse,
- Las facultades de procesar pueden resultar:
  - a). Una capacidad para informar.
  - b). Una distorsión de las actividades informadas.



### 3.2.6 CICLO DE TESORERIA

El ciclo de tesorería de una empresa incluye aquellas - funciones que tratan sobre la estructura y rendimiento de capital.

Las funciones del ciclo de Tesorería se inician con el reconocimiento de las necesidades de efectivo, continúan con la distribución del efectivo disponible a las operaciones productivas y otros usos y se terminan con la evolución del - - efectivo a los inversionistas y a los acreedores.

La mayor parte de las funciones relacionadas con un ciclo de Tesorería pueden efectuarse en la Tesorería de la empresa. Sin embargo, también pueden tener participación. Es -- frecuente que algunas funciones de la alta dirección estén -- encaminadas a la planeación y control financiero.

#### FUNCIONES TIPICAS

Las funciones típicas de un ciclo de Tesorería podrían ser:

- Relaciones con sociedades financieras y de crédito.
- Relaciones con accionistas.
- Administración del efectivo y las inversiones.
- Acumulación, cobro y pago de intereses y dividendos.
- Custodia física del efectivo y los valores.
- Administración de monedas extranjeras incluyendo riesgos cambiarios.
- Administración y vigilancia de la deuda (principal e intereses).
- Operaciones de inversión y financiamiento.
- Administración financiera de planes de beneficio a - empleados.
- Administración de seguros.

### FORMAS Y DOCUMENTOS IMPORTANTES

Algunos ejemplos de formas y documentos importantes del ciclo de tesorería podrían ser:

- Certificados provisionales de acciones.
- Acciones emitidas.
- Obligaciones, bonos, papel comercial.
- Acciones, bonos y otros instrumentos adquiridos como inversiones.
- Títulos de crédito como cheques, pagarés, cartas de crédito, etc.
- Contratos de cambio de moneda extranjera para entrega futuro.
- Fideicomiso o Convenios para el plan de beneficios a empleados.
- Pólizas de seguro.

### BASES USUALES DE DATOS

Las bases usuales de datos están representadas por archivos, catálogos, listas auxiliares, etc. que contienen aquella información necesaria para poder procesar las transacciones dentro de un ciclo o bien información que se produce como resultado del proceso de las transacciones. Estas bases de datos de acuerdo con el uso que les dá, se pueden clasificar como sigue:

- a). Bases de referencia -Representadas por información que se utiliza para el proceso de las transacciones.
- b). Bases dinámicas -Representadas por información resultante del proceso de las transacciones y que como tal se esta modificando constantemente.

Las bases usuales de datos para el ciclo de tesorería - podrían ser las siguientes:

Bases de referencia.

Archivo maestro de accionistas.

Cédulas de trabajo de intereses y dividendos.

Cuestionario de cumplimiento de estipulaciones de préstamos.

#### BASES DINAMICAS

Saldos de las cuentas bancarias

Cartera de inversiones

Saldos de mayores auxiliares de inversionistas y acreedores.

Los sistemas que se utilizan para procesar las transacciones del ciclo de Tesorería varían de una empresa a otra. - Pueden usarse procedimientos detallados para manejar transacciones voluminosas y rutinarias como en el caso de distribución dividendos e intereses, ventas y redenciones de papel -- comercial y compras, ventas de inversiones. Existen otras - transacciones que son tan esporádicas que no son necesarios - procedimientos estandarizados para procesarlas, por ejemplo - una oferta de acciones al público o una colocación privada de bonos u obligaciones que podrían registrarse directamente en el mayor general, por medio de uno o más asientos contables - diseñados para ello.

#### ENLACES CON OTROS CICLOS

Los ingresos y desembolsos de efectivo no se han incluido entre las funciones del ciclo de Tesorería mencionadas - anteriormente. Esto se debe a que se recibe o desembolsa efectivo para cerrar las transacciones del ciclo de Tesorería, -- pero la entrada de efectivo también cierra actividades del -- ciclo de ingresos y el desembolso de efectivo cierra actividades del ciclo de ingresos y el desembolso de efectivo cierra

actividades del ciclo de compras. Por ello, surge una duda -- sobre si la función de los ingresos y egresos de efectivo es parte del ciclo de ingresos o del ciclo de compras.

Muchas empresas crean específicamente una función de - ingresos de efectivo y otra función de desembolsos de efectivo. En algún momento, tanto los ingresos del ciclo de Tesorería como del ciclo de ingresos se unen para procesarse. También, de modo semejante, tanto los desembolsos del ciclo de - Tesorería y del ciclo de compras van unidos. En tales casos, una función común de ingresos de efectivo puede identificarse bien con el Tesorería o con el de ingreso, como también una - función común de desembolso de efectivo puede identificarse - bien con el ciclo de Tesorería o con el de compras. Una forma práctica para decidir donde situar una función común es con siderar el volumen de las transacciones que se originan en cada uno de los ciclos que hacen aportación a esa función común.

En otras empresas; ciertos tipos de ingresos o desembolsos de Tesorería, o ambos, se procesan mediante sistemas singulares y nunca se unen a transacciones semejantes de otros - ciclos para procesarse conjuntamente. En estos casos, es práctico identificar la función de ambos ciclos con el propósito de evaluar los controles internos.

Dentro del ciclo de Tesorería podríamos distinguir los siguientes enlaces normales con otros ciclos:

- Desembolsos de efectivo con el ciclo de compras.
- Ingresos de efectivo con el ciclo de ingresos.
- Conciliaciones de efectivo o valores con los ciclos de compras e ingresos.
- Beneficios al personal como bonos o prestaciones adicionales con el ciclo de nóminas.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS DE CONTROL INTERNO DEL CICLO DE TESORERIA

Para efectos de este ciclo se han identificado 24 objetivos específicos de control interno, los cuales de acuerdo con el Boletín E-02 relativo al estudio y evaluación del control interno, han sido clasificados en cuatro clases como sigue:

- I. De autorización. (5)
- II. De procesamiento y clasificación de transacciones. (16)
- III. De verificación y evaluación. (1)
- IV. De salvaguarda física. (2)

### I.- OBJETIVOS DE AUTORIZACION

Los objetivos de autorización tratan todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse de que se estén cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la administración. Estos objetivos para este ciclo son:

1.- Las fuentes de inversión y financiamiento deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por administración.

2.- Los importes, momento y condiciones de las transacciones de deuda y capital deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

3.- Los importes, momento, entidades en que se invierte y las condiciones de las inversiones en valores deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

4.- Los ajustes a las cuentas de inversión en valores, créditos bancarios, intereses por pagar, dividendos por pagar, capital social, gastos y primas diferidos y la distribución -

contable deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

5.- Los procedimientos de proceso del ciclo de Tesorería deben de estar de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

Técnicas para lograr los objetivos.

- Políticas por escrito para la selección de fuentes de financiamiento.
- Procedimientos específicos para añadir, cambiar o eliminar información en la base de datos.
- Mantener un índice determinado de pasivo a capital.
- Ofrecer un porcentaje determinado en las acciones comunes de la empresa.
- No firmar un contrato de préstamo que viole estipulaciones o otros contratos.
- Conciliación de cifras manuales con el procesamiento de entrada de datos.
- Clara exposición de los procesamientos a través:
  - a). Manual de políticas y procedimientos.
  - b). Requisitos de supervisión.
  - c). Documentación de sistemas y programas.
- Aprobación autorizada para cada tipo de transacción y comparación de sus detalles con respecto a las políticas.

Riesgos si no se logran los objetivos.

- Los inversionistas o los acreedores pueden tratar de obtener control de la empresa o de alguno de sus activos.
- Puede incurrirse en altos costos de capital.
- Puede tenerse una estructura de capital no apropiado.

- Puede hacerse inversiones ilegalmente.
- No se reflejan adecuadamente en los estados financieros.
- Las utilidades y su contabilización sea errónea.
- Los departamentos pueden ser reorganizados y cambiarse las asignaciones del personal.

## II. OBJETIVOS DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACION DE TRANSACCIONES.

Estos objetivos tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse del correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en una empresa, así como los ajustes a éstas. Estos objetivos para el ciclo de Tesorería son:

1.- Sólo deben aprobarse aquellas solicitudes de obtención o entrega de recursos que se ajusten a las políticas establecidas por la administración.

2.- Sólo deben aprobarse aquellas solicitudes de compra venta de inversiones que se ajusten a las políticas establecidas por la administración.

3.- Los recursos obtenidos de inversionistas y acreedores deben informarse con exactitud y en forma oportuna.

4.- Los gastos financieros de los recursos de capital y las entregas de recursos a inversionistas y acreedores deben informarse con exactitud y en forma oportuna.

5.- Los gastos financieros de los recursos de capital y las entregas de recursos a inversionistas y acreedores deben informarse con exactitud y en forma oportuna.

6.- Los productos de las inversiones en valores deben -

informarse con exactitud y en forma oportuna.

7.- Las cantidades adeudadas a, o por inversionistas y acreedores, así como la distribución contable de dichos adeudos deben calcularse con exactitud y registrarse como activos o pasivos en forma oportuna.

8.- Las cantidades adeudadas a, o por entidades en que se invierte, corredores y otros, así como la distribución contable de dichos adeudos deben calcularse con exactitud y registrarse como activos o pasivos en forma oportuna.

9.- Cuando los principios de contabilidad generalmente aceptados requieren que se efectúen cambios a los valores de las inversiones, estos cambios deben calcularse con exactitud y registrarse en forma oportuna.

10.- Las cantidades adeudadas a inversionistas, acreedores, entidades en que se invierte, corredores, y otros, y los ajustes relativos deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.

11.- Las cantidades adeudadas por inversionistas, deudores, corredores, entidades que invirtieron en la empresa, y otros, y los ajustes relativos deben clasificarse, concentrarse e informarse, correcta y oportunamente.

12.- Los recursos obtenidos, los productos de esos recursos (intereses y dividendos), las entregas de los mismos y los ajustes relativos, deben aplicarse correcta y oportunamente a las cuentas apropiadas de cada inversionista y acreedor.

13.- Las compras y ventas de inversiones, los productos de las inversiones y los ajustes relativos deben aplicarse correcta y oportunamente a las cuentas apropiadas de cada una de las entidades en que se invierte.



14.- Deben prepararse asientos contables por las cantidades que se adeudan, o a cobrar de, inversionistas, acreedores, entidades en que se invierte, corredores y otros, y por los ajustes relativos.

15.- Los asientos contables de Tesorería deben concentrar y clasificar las transacciones, de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

16.- La información para determinar bases de impuestos derivados de las actividades de Tesorería deben producirse - - correcta y oportunamente.

Técnicas para el logro de objetivos.

- Preparación oportuna de las actas de asamblea y consejo de administración.
- Informes sobre contratos de moneda extranjera para entrega futura.
- Por medio de procesamiento de entrada de datos el uso de dígitos de verificación sobre el código de inversionistas, acreedores accionistas, etc.
- Comparación de las órdenes de compra y venta de valores con los avisos de los corredores.
- Procesamientos documentados para las comparaciones periódicas de los valores en libros con valores de mercado.
- Comparación de resultados reales con los presupuestos y análisis de las variaciones.
- Conciliaciones totales de entradas y salidas de efectivo con los cambios en los saldos del archivo maestro de inversiones y financiamientos.
- Revisión de la aplicación contable a las cuentas correctas de inversionistas, acreedores y accionistas.

- Revisión de los estados de cuenta de los corredores de valores o institución bancaria y pronta investigación o seguimiento de las partidas vencidas.
- Presupuestar e informar de acuerdo con la misma clasificación de cuentas y analizar las variaciones importantes entre saldos reales y los presupuestados.
- Las bases que sirven para el pago del impuesto sobre la renta en materia de intereses pagados a bancos extranjeros.

Riesgos al no lograrse los objetivos

- Las utilidades y pérdidas en moneda extranjera y los contratos de cambio para entrega futura de divisas pueden informarse incorrectamente.
- Pueden ser incorrectos los saldos de las cuentas de inversiones, créditos bancarios, capital y de las cuentas por cobrar y pagar que le son relativas.
- Pueden ocasionarse serios problemas para cerrar oportunamente período de operaciones.
- Los movimientos pasados a las cuentas auxiliares pueden no concordar con los movimientos pasados al mayor.
- Los estados financieros podrían no ser presentados oportunamente e incorrectamente.
- Usar datos erróneos en los cálculos de los impuestos.

### III. OBJETIVOS Y DE VERIFICACION Y EVALUACION

Estos objetivos tratan de todos aquellos controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan, así como de la integridad de los sistemas de procesamiento. Estos objetivos para el ciclo de Tesorería son:

1.- Deben verificarse y evaluarse en forma periódica - los saldos registrados de efectivo, inversiones, financiamientos y capital y las actividades de transacciones relativas.

Técnicas para el logro de objetivo.

- Manuales de precesamientos y políticas de organización y - documentación:
- a). Describir como debe ejecutarse la verificación y la evaluación.
- b). Como deben documentarse los resultados de la revisión.

Riesgos al no lograrse el objetivo.

- Los informes preparados para la administración pudieran -- presentar información errónea, así como las decisiones importantes.
- Los errores y omisiones autorizados podrían pasar inadvertidos y no ser corregidos.

#### IV. OBJETIVOS DE SALVAGUARDA FISICA

Estos objetivos tratan de aquellos controles relativos al acceso a los activos, registros, formas importantes, lugares de proceso y procedimientos de proceso. Estos objetivos - para este ciclo son:

1.- El acceso al efectivo y los valores debe permitirse únicamente de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

2.- El acceso a los registros de accionistas, de tenedores de deuda y de inversiones, así como a las formas importantes, lugares y procedimientos de proceso debe permitirse únicamente de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

**Técnicas para lograr los objetivos.**

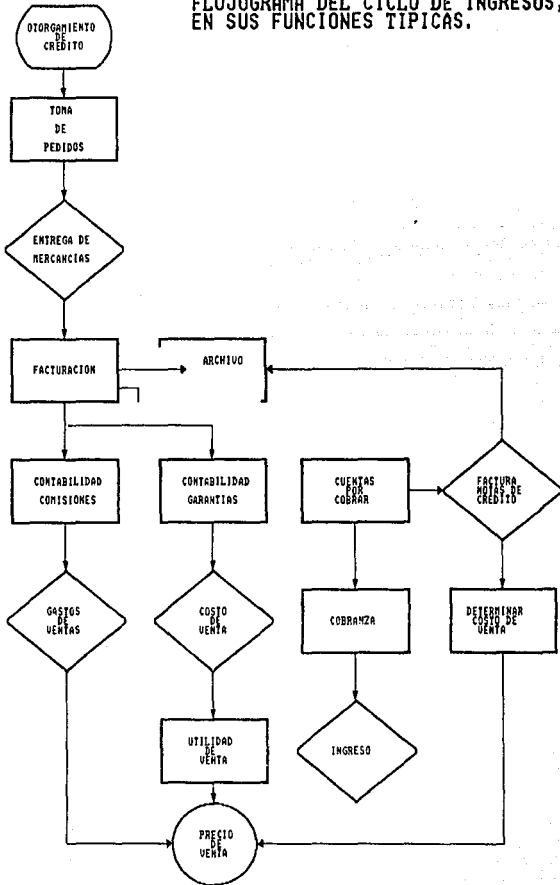
- Almacenaje externo y servicios externos.
- Seguros y fianzas de fidelidad al personal que maneja valores.
- Tomar precauciones para la protección contra incendios, -- explosión o destrucción de los registros e instalaciones - de procesamiento.
- Procesamiento sistemático de archivos de información.

**Riesgos al no lograrse los objetivos.**

- Los riesgos pueden perderse y resultar:
  - a). Incapacidad para realizar las inversiones en valores.
  - b). Imposibilidad para preparar informes.
- El efectivo o los valores pueden sustraerse, perderse o - - destruirse.

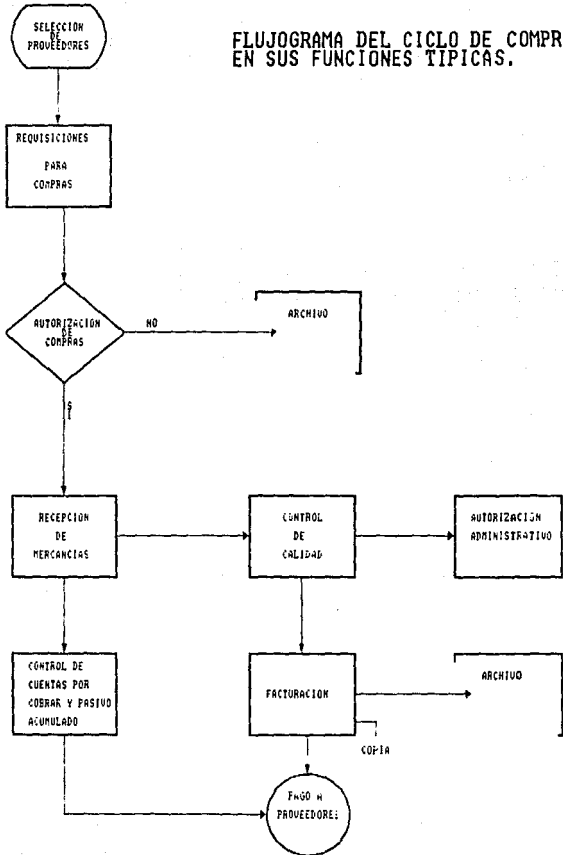
190

# FLUJOGRAMA DEL CICLO DE INGRESOS, EN SUS FUNCIONES TÍPICAS.



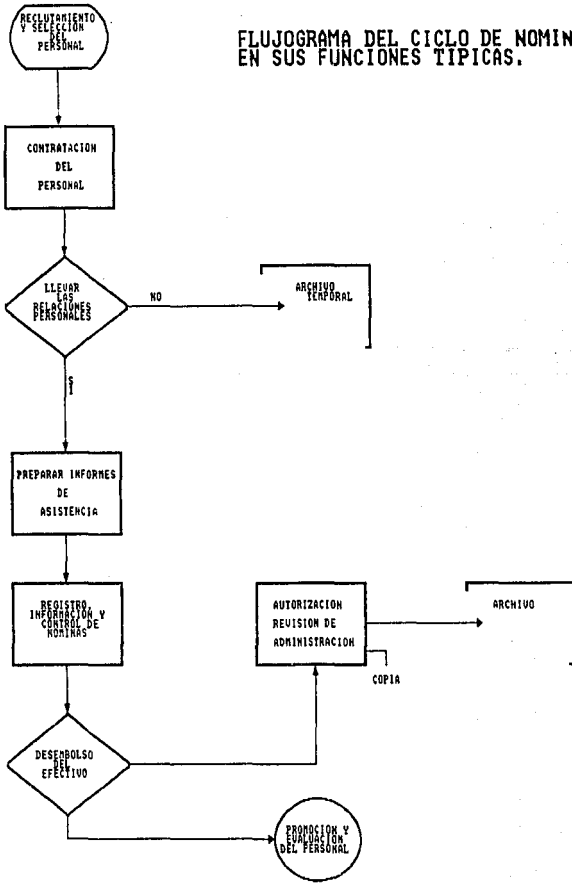
161

### FLUJOGRAMA DEL CICLO DE COMPRAS. EN SUS FUNCIONES TÍPICAS.

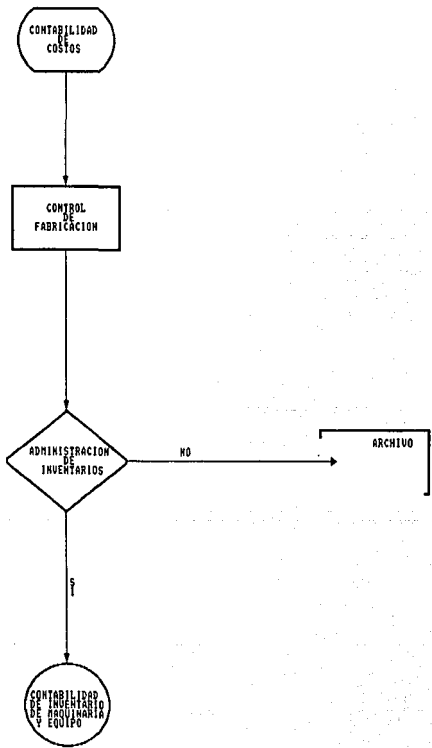


165

# FLUJOGRAMA DEL CICLO DE NOMINAS EN SUS FUNCIONES TÍPICAS.

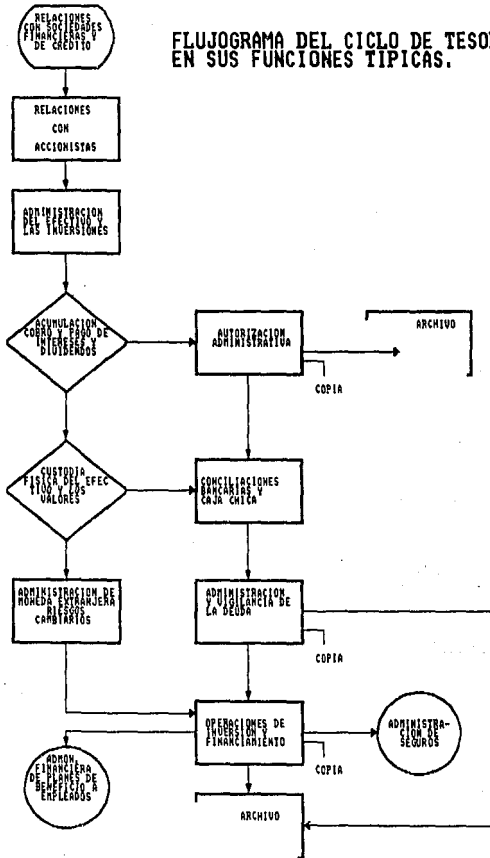


# FLUJOGRAMA DE PRODUCCION. EN SUS FUNCIONES TÍPICAS.





# FLUJOGRAMA DEL CICLO DE TESORERIA, EN SUS FUNCIONES TÍPICAS.



INFORMACION FINANCIERA Y PROCEDIMIENTO PARA DAR DE ALTA  
A UNA SOCIEDAD ANONIMA

4.1 ESTADOS FINANCIEROS

El tema relativo a los estados financieros, es para el Contador Público tema de todos los días y, por lo tanto, para él resulta de lo más importante, lo mismo puede ser cuando realiza funciones de Contador General en una empresa o cuando realiza costos o alguna otra actividad.

También se establece la necesidad del uso de los Estados Financieros para un debido asesoramiento, no sólo de tipo financiero o administrativo, sino también para el aspecto fiscal.

El analista hará su interpretación de acuerdo a las cifras e información obtenidas; esto es, si los datos corresponden a cifras históricas, se tendrá en cuenta, que podría producir al no contar con una valuación de inventarios apegada a la situación real y que lógicamente puede desvirtuar los resultados obtenidos.

El interés de las personas o instituciones en conocer el estado real de su negocio, ha sido fundamentalmente para conocer:

a). LA SOLVENCIA, que se puede definir como una situación de crédito presente, en otras palabras, si decimos que una persona es solvente, es porque en estos momentos nos merece crédito.

b). LA ESTABILIDAD, es la situación de crédito futura, o sea que la solvencia que actualmente tiene, seguirá durante una época más o menos cercana en iguales o mejores condiciones.

c). PRODUCTIVIDAD, que es el máximo rendimiento de los resultados de las operaciones de una empresa, es decir, determin

minar si se han aprovechado los recursos con que cuenta la -- empresa para obtener la utilidad óptima.

#### 4.1.1. DEFINICION

Documento primordialmente numérico que proporciona informes periódicos o a fechas determinadas, sobre el estado o desarrollo de la administración de una empresa.

#### 4.1.2 ELEMENTOS DE LA DEFINICION

1.- ESENCIALMENTE NUMERICO: Porque son datos que se obtienen directamente de los registros contables que se reflejan mediante las cifras.

2.- INFORMES PERIODICOS O A FECHAS DETERMINADAS: Ya sea que los datos abarquen un período o éstos se muestren en un momento dado, no por eso dejan de informar aspectos financieros de la empresa.

3.- ESTADO O DESARROLLO DE LA ADMINISTRACION.- Cualquier política seguida dentro de una organización deberá quedar reflejada en los Estados Financieros, y es labor del Analista - determinar e interpretar dichas situaciones.

#### ERRORES EN LOS ESTADOS FINANCIEROS

a). MATEMATICOS.- Porque la contabilidad no es rama de - las matemáticas, sólo se auxilia de ella.

b). MONEDA.- No es estable y su poder adquisitivo, esta sujeta a fenómenos económicos internos y externos.

c). JUICIOS CONTABLES.- El registro de las operaciones - siguen un patrón en su forma de registro, interviene de modo significativo el juicio personal de quien los elabora.

#### 4.1.3 VENTAJAS AL FORMULAR ESTADOS FINANCIEROS

1.- Los datos serán más exactos porque han completado su ciclo económico.

2.- Se evitan errores por no tener la presión de otras actividades y poder elaborarlas con mayor detenimiento y eficacia.

3.- Como un ciclo económico se ha cubierto, es factible que la empresa esté en la mejor época de solventar sus obligaciones entre otras, la del Fisco.

4.- La intervención dentro de la empresa de los profesionales o técnicos que revisen, estudien o determinen la razonabilidad de las cifras, los problemas del mercado, o bien las fallas de la administración, se harán más expeditas y el resultado de su intervención se aplicará en caso dado en una época más adecuada.

#### 4.1.4 CLASIFICACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Los estados financieros pueden clasificarse desde diversos puntos de vista:

1.- PRINCIPALES.- Son aquellos que muestran la capacidad económica de una empresa, capacidad de pago de la misma o bien, el resultado de operaciones obtenido en un período dado.

- a) Balance General.
- b) Estado de Pérdida y Ganancias.
- c) Estado de Costo de Producción y Ventas.
- d) Estado de Cambios de Situación Financiera.

2.- SECUNDARIOS.- Son aquellos que analizan un renglón determinado de un estado financiero básico o principal, o nos muestra estados comparativos.

- a). Estado de Situación Financiera Comparativo.
- b). Estado de Resultados Comparativo.
- c). Estado de Costo de Producción y Ventas Comparativo.
- d). Estado de Capital de Trabajo.
- e). Estado de Movimiento de las Cuentas de Capital.
- f). Estados Analíticos de Cuentas de Resultados.

3.- ESTATICOS.- Son aquellos cuya información se refiere a un instante dado, o a una fecha fija.

- a). Balance General.
- b). Estado de Situación Financiera Comparativo.
- c). Estado de Capital de Trabajo.

4.- DINAMICOS.- Son aquellos que presentan información correspondiente a un período dado, o a un ejercicio determinado.

- a). Estado de Resultados.
- b). Estado de Costo de Producción y Ventas.
- c). Estado de Resultados Comparativos.
- d). Estado de Costo de Producción y Ventas Comparativo.
- e). Estado de Movimiento de las Cuentas de Capital.
- f). Estado de Cambios en la Situación Financiera.
- g). Estados Analíticos de Cuentas de Resultados.

Todos los estados financieros desde el punto de vista formal, están constituidos por dos elementos, el Descriptivo (conceptos) y el Numérico (cifras).

Ahora bien, desde el punto de vista material, cualquier estado financiero se divide en Encabezado, Cuerpo y Pie.

El Encabezado destinado para nombre de la empresa, nombre del estado financiero de que se trate, y la fecha fija, o bien el ejercicio correspondiente.

El cuerpo destinado para el contenido del estado financiero de que se trate.

El pie destinado para notas a los estados financieros, - nombre y firma de quien lo realiza, audita, interpreta, etc.

**CLASIFICACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS**

<u>ESTADOS FINANCIEROS</u>	<u>PRINPS.</u>	<u>SECUNDS.</u>	<u>ESTACS.</u>	<u>DINAMS.</u>
Balance General/Edo. de Situac. Financ.	X		X	
Estado de Resultados	X			X
Edo. de Costo de Producción y Ventas	X			X
Edo. de Situación Financiera Comparativo		X	X	
Edo. de Resultados Comparativo		X		X
Edo. de Costos de Producción y Ventas Comparativo.		X		X
Edo. de Capital de Trabajo		X	X	
Edo. de Movimiento de las Cuentas de Capital.	X			X
Edo. de Cambios en la Situación Financiera	X			X
Edos. Analísticos de Ctas. de Resultados.		X		X

**NOTA:** Esta lista de Estados Financieros es enunciativa.

#### 4.1.5 PRESENTACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS BALANCE GENERAL.

En el estado que muestra la situación financiera en un momento dado.

Actualmente se le conoce como Estado de Situación Financiera, por incluir todos los valores (derecho y obligaciones) con que opera una empresa, decimos que es el estado más completo que se puede formular.

Además, es estático porque nos muestra la situación que esos valores financieros guardan en una fecha, que puede ser la del cierre del ejercicio (un año) o cualquier otra que se desee (inferior a un año), pues el período en este estado no es fundamental.

##### CARACTERÍSTICAS

- a). Es un Estado Financiero.
- b). Muestra el activo, pasivo y capital contable de una empresa, en la cual su propietario puede ser una -- persona física o moral.
- c). La información que proporciona corresponde a una -- fecha fija.
- d). Se realiza a base del saldo de las cuentas anteriores del balance.

##### PRESENTACION DEL CUERPO DEL BALANCE

- a). En forma de cuenta.
- b). En forma de reporte.
- c). En forma mixta.
- d). Presentación convencional.
- e). Presentación de disponibilidad.
- f). Presentación atendiendo a la Moneda, Tangibilidad, Circulación, Productividad, Relativa a las cifras.



**E M P R E S A "X" S.A.**  
**BALANCE GENERAL**

**A C T I V O**

**CIRCULANTE**

Efectivo en Caja y Bancos  
 Clientes  
 Estimación para Cuentas Dudosas  
 Deudores Diversos  
 Pagos Anticipados  
 I.V.A. Acreditable

Suma Circulante \$ \_\_\_\_\_

**INVENTARIOS**

Productos Terminados  
 Materias Primas y Materiales  
 Refacciones, Accesorios y  
 Lubricantes

Suma Inventarios \$ \_\_\_\_\_

**FIJO**

Terrenos  
 Edificios y Construcciones  
 Mobiliario y Equipo de Oficina  
 Equipo de Transporte  
 Maquinaria, Instalaciones y Equipo  
 Maquinaria y Equipo en Instalación  
 Depreciación Acumulada

Suma de fijo \$ \_\_\_\_\_

**DIFERIDO**

Depósito en Garantía

Suma de Activo \$ \_\_\_\_\_

**P A S I V O**

**A CORTO PLAZO**

Proveedores  
 Docuemtnos por Pagar  
 Préstamos Bancarios  
 Acreedores Diversos  
 Impuestos por Pagar  
 Acreedores por Part. de Util.

SUMA CORTO \$ \_\_\_\_\_

**A LARGO PLAZO**

Préstamos Bancarios

SUMA A LARGO \$ \_\_\_\_\_

**C A P I T A L**

Capital Social  
 Reserva Legal  
 Utilidades por Aplicar  
 Utilidad del Ejercicio

SUMA CAPITAL \$ \_\_\_\_\_

Suma Pasivo y Capital Contable \$ \_\_\_\_\_

### ESTADO DE RESULTADOS

Es el estado que muestra las operaciones que ha tenido una empresa durante un período hasta llegar a los resultados obtenidos.

Este estado es de mucha importancia, no por el resultado que nos arroja (utilidad o pérdida), sino por determinar - paso a paso la forma en que llegó a dicho resultado; el cual podríamos obtenerlo del propio Estado de Situación Financiera, si eso fuera lo que nos interesa; por esta razón, se considera que es un estado principal y a su vez dinámico, por no dar cifras a una fecha fija, sino el movimiento de operaciones acumuladas en un período.

### CARACTERISTICAS

- a). Es un estado financiero.
- b). Muestra la utilidad o pérdida neta y camino para -- obtenerla.
- c). La información que proporciona corresponde a un - ejercicio determinado.
- d). Se realiza a base de movimiento de las cuentas de - resultados.

### PRESENTACION DEL CUERPO DE LOS RESULTADOS

- a). Ingresos (ventas o productos, etc.)
- b). Costos de ingresos.
- c). Gastos de operación, y otros gastos.
- d). Provisiones (para impuestos y participación de utilidades a trabajadores).
- e). Utilidad o pérdida neta.
- f). En forma de reporte, cuenta mixta.

E M P R E S A " X " S.A.  
ESTADO DE RESULTADOS POR EL PERIODO

Ventas totales	
- Rebajas, bonificaciones s/ventas	
Ventas negas	\$ _____
- Costo de ventas	
Utilidad Bruta	\$ _____
- Gasto de Venta	
- Gastos de Administración	
Utilidad de Operación	\$ _____
- Otros Productos o Gastos	
Utilidad antes I.S.R. y P.T.U.	\$ _____
I.S.R. y P.T.U.	
Utilidad Neta	\$ _____ _____

### ESTADO DEL COSTO DE PRODUCCION Y VENTAS

Es el estado que muestra minuciosamente todos los elementos que forman el costo de lo producido, así como el de lo vendido durante el período determinado.

Este estudio tiene razones similares al anterior, ya -- que su cifra final aparece dentro del Estado de Resultados -- como éste a su vez dentro del Estado de Situación Financiera, es fácil comprender que es de sumo interés saber en una forma detallada cómo se determina el costo, ya sea el que refleja la producción o el que se relaciona con las ventas; el cual nos permite obtener un precio de venta con un margen de utilidad bruta suficiente para absorber el costo de distribución y llegar al resultado final deseado (representativo de la productividad de la empresa).

### CARACTERISTICAS DEL ESTADO DE COSTO DE PRODUCCION

- a). Es un estado financiero.
- b). Muestra el costo de producción.
- c). La información corresponde a un ejercicio determinado (dinámico).

### EL CUERPO ESTA FORMADO

- a). Inventarios de Productos en Proceso.
- b). Materiales Directos Consumidos (Materia Prima).
- c). Mano de Obra Directa Empleada.
- d). Gastos de Fabricación Aplicados.

### CARACTERISTICAS DEL ESTADO DE COSTO DE VENTAS

- a). Es un estado financiero.
- b). Muestra el costo de las ventas o ingresos.
- c). La información que proporciona este estado, corresponde a un ejercicio determinado (dinámico).

**PRESENTACION DEL CUERPO DE ESTE ESTADO**

- a). En forma de reporte.
- b). En forma de cuenta.
- c). En forma mixta.
- d). Iniciando con el Inventario Final de Productos en Proceso.
- e). Iniciado con los tres elementos del costo.
- f). Si no hay Inventario Inicial, se inicia con Costo de Producción.
- g). Si durante el ejercicio no hubo producción, se inicia con el Inventario de Productos Terminados.

EMPRESA " X " S.A.  
ESTADO DEL COSTO DE LO PRODUCIDO Y LO VENDIDO

- Inventario Inicial de Mercancías Terminadas. \$ \_\_\_\_\_

- Inventario Inicial de Materias Primas y Materiales. \_\_\_\_\_

- Compras Netas \_\_\_\_\_

- Gasto de Compra. \_\_\_\_\_

- Devoluciones s/compra. \_\_\_\_\_

- Rebajas s/compra \_\_\_\_\_

S U M A

- Inventario Final de Materias Primas y Materiales \_\_\_\_\_

R E S T A

- Mano de Obra \_\_\_\_\_

- Gastos de Fabricación \_\_\_\_\_

S U M A

S U M A

- Inventarios de Mercancías Terminadas \_\_\_\_\_

- Costo de Ventas \$ \_\_\_\_\_

## ESTADOS FINANCIEROS COMPARATIVOS

Aún cuando los estados comparativos que hemos ejemplificado son de tipo principal, son estados que se utilizan para complementar o aclarar datos que los estados financieros no pueden reflejar, por lo que se deben considerar secundarios.

### BASES PARA SU FORMULACION

- a). Comparación de estados homogéneos.
- b). Consistencia en los principios de contabilidad.
- c). Ejercicios completos (un año).

Respecto a que si deben considerarse dinámicos o estáticos, irán en función de lo antes señalado, es decir, si corresponden a una fecha dada (estático) o si se refieren a un período determinado (dinámico).

### CARACTERISTICAS

- a). Es un estado financiero.
- b). Su información se basa en dos estados financieros.
- c). Es secundario por no tener información básica.
- d). Se le considera mixto porque puede ser dinámico o estático.

### SU PRESENTACION

Es igual a los estados que se le comparan, igualmente la presentación de su cuerpo, para determinar variaciones.

E M P R E S A " X " S.A.  
ESTADO COMPARATIVO DE RESULTADOS  
EJERCICIOS 1 - Y

	19__	\$	19__	\$
Ventas Totales		\$		\$
Devoluciones sobre ventas				
Descuentos sobre ventas				
Ventas Netas				
Costo de Ventas				
Utilidad Bruta				
Gastos de Operación:				
De Venta				
de Administración				
Financieros				
Utilidad en Operación				
Otros Ingresos				
Utilidades Antes de Aplic.				
Aplicaciones a la Utilidad:				
Impuesto s/la Renta				
Participación a los				
Trabajadores				
Utilidad a Disposición		\$		\$
de los Accionistas		=====		=====





EMPRESA "X" S.A.  
ESTADO COMPRATIVO DEL COSTO DE LO PRODUCIDO Y LO VENDIDO  
19 Y 19

	19	19
- Inventario Inicial de Mercancías Terminadas.	\$ _____	\$ _____
- Inventario Inicial de Materias Primas y Materiales	\$ _____	\$ _____
- Compras Netas	\$ _____	\$ _____
- Gasto de Compra	\$ _____	\$ _____
- Rebaja s/compra	\$ _____	\$ _____
S U M A	\$ _____	\$ _____
- Inventario final de Materias Primas y Materiales	\$ _____	\$ _____
R E S T A		
- Mano de Obra	\$ _____	\$ _____
- Gastos de Fabricación	\$ _____	\$ _____
S U M A	\$ _____	\$ _____
S U M A	\$ _____	\$ _____
- Inventario de Mercancías Terminadas	\$ _____	\$ _____
- Costo de Ventas	\$ _____	\$ _____

### ESTADO DE CAPITAL DE TRABAJO

Es la diferencia entre el Activo y Pasivo Circulante en una fecha determinada, por lo que se considera que es estático y es secundario, porque los datos que de él se obtienen -- son adicionales a los estados principales.

Como se puede observar, se está considerando Capital de Trabajo, el neto entre los valores de fácil realización de la empresa con las obligaciones exigibles a corto plazo, es el neto, porque nos muestra con lo que realmente cuenta como propio el negocio y no el total del Activo Circulante que puede estar en parte o en todo sujeto a obligaciones con terceros, es decir que la compañía está utilizando capital ajeno que -- podría en un momento dado desequilibrar la solvencia o la estabilidad de la empresa en estudio.

#### CARACTERISTICAS DE ESTE ESTADO

- a) Es un estado financiero.
- b) Muestra la diferencia que debe de existir entre un activo y un pasivo circulante.
- c) La información correspondiente de la diferencia en un ejercicio determinado.

#### EL CUERPO DE ESTE ESTADO ES DESTINADO

- a) A todos los movimientos del Activo Circulante.
- b) A todos los movimientos del Pasivo Circulante.
- c) Saldo final de su diferencia.

#### CAPITAL DE TRABAJO PUEDE VERSE DESDE DOS PUNTOS

- a). La que corresponde a la suma total del Activo Circulante, con la suma de cuentas especiales, utilizadas de -- acuerdo a las necesidades de cada empresa, nos daría Capital de Trabajo Bruto.

- b). Son los recursos de una empresa dentro de un ciclo económico, que son utilizados para el logro de una solvencia, estabilidad, productividad y rendimiento de un negocio, nos daría el Capital de Trabajo Neto.

El Capital aportado por los socios accionistas de una empresa, es realmente con el que se cuenta para realizar las operaciones para las que fue constituido el negocio.

Capital de Trabajo Bruto y Capital de Trabajo Neto es la comparación entre el Activo Circulante y el Pasivo Circulante o a Corto Plazo.

Para que exista Capital de Trabajo Neto es necesario -- que el Activo Circulante sea superior al Pasivo Circulante.

E M P R E S A " X " S.A.  
ELEMENTOS DEL CAPITAL DE TRABAJO NETO

ACTIVO CIRCULANTE

- Efectivo en Caja y Bancos \$ \_\_\_\_\_

- Cuentas por Cobrar \_\_\_\_\_

- Documentos por Cobrar \_\_\_\_\_

- Inventarios:

- Productos Terminados \_\_\_\_\_

- Producción en Proceso \_\_\_\_\_

- Materia Prima \_\_\_\_\_

o \_\_\_\_\_

- Mercancías \_\_\_\_\_

- Acciones, Bonos y Valores \_\_\_\_\_

TOTAL \$ \_\_\_\_\_

PASIVO CIRCULANTE

- Cuentas por Pagar \$ \_\_\_\_\_

- Documentos por Pagar \_\_\_\_\_

- Acreedores Diversos:

- Impuestos por Pagar \_\_\_\_\_

- Sueldos por Pagar \_\_\_\_\_

- Cuotas al IMSS por Pagar \_\_\_\_\_

- Otros \_\_\_\_\_

S U M A \_\_\_\_\_

- CAPITAL DE TRABAJO \_\_\_\_\_

SUMAS IGUALES \$ \_\_\_\_\_

### ESTADO DE MOVIMIENTOS DE LAS CUENTAS DE CAPITAL

Al hablar del Estado de Superávit, nos vamos a referir para nuestros fines a la diferencia que existe entre el Capital Social y el Capital Contable.

El en caso que el Capital Social se viera mermado por pérdidas (déficit), reflejaría un Capital Contable inferior, creando una situación inestable de la empresa, la cual reflejaría una relativa solvencia y estabilidad de la empresa.

Por representar el cambio efectuado del principio al -- fin de un período, se considera que es un estado dinámico. Es secundario por informar datos adicionales que no pueden aparecer en el Estado de Situación Financiera, ni en el Estado de Resultados.

#### CARACTERISTICAS

- a) Es un estado financiero.
- b) Muestra los saldos iniciales, movimientos acreedor, deudor y saldos finales de las cuentas del Capital Contable.
- c) La información corresponde a un ejercicio determinado.

#### EL CUERPO DE ESTE ESTADO ESTA DESTINADO

- a) Saldos iniciales
- b) Movimientos acreedores del ejercicio
- c) Movimientos deudores del ejercicio
- d) Saldos finales
- e) Movimientos propios del Capital Contable.

E M P R E S A " X "  
ESTADO DE MOVIMIENTO DEL CAPITAL CONTABLE

	CAPITAL SOCIAL	RESERVA LEGAL	UTILIDADES ACUMULADAS
SALDOS AL 1°/I/19	\$	\$	\$
Acuerdos de la Asamblea General Ordinaria de Accionistas:			
Incremento Reserva Legal			
Pago de Dividendos			
Utilidades del Ejercicio terminado el 31 de diciembre de 19			
Saldo al 31 de diciembre de 19	\$	\$	\$

## ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA

A través del tiempo, el estado en cuestión ha tenido mayor aplicación y aceptación dentro de las personas allegadas al mundo de los negocios; es tal su importancia, que amerita un estudio especial dentro de los Métodos de Análisis que más adelante veremos. Por lo anterior, estamos ante el fenómeno - de un Estado Financiero, que por sí solo, se ha transformado y de ser un Estado Secundario y es Principal, con cifras dinámicas, lo que le hace ser un estado aún más valioso, puesto - que, a través de su lectura se podrá no sólo conocer los re-recursos con que contó la empresa durante el período a revisión, sino además, la aplicación que de dichos recursos efectuó da-tos que en manos de un Analista son por demás útiles para su debida interpretación.

Es un estado dinámico porque al comparar dos estados de situación financiera (estados estáticos) y determinar diferen-cias, entre ambos, éstas nos indican el movimiento acumulado durante un período en las diferentes cuentas de nuestros ba-lances.

### CARACTERISTICA

- a) Es un estado financiero.
- b) Nos permite ver la aplicación de recursos y el efec-to de los cambios.
- c) Compara dos estados para determinar diferencias.
- d) Nos muestra cuentas diferentes en balances diferen-tes.

### SU PRESENTACION PUEDE SER

- a) En forma de cuenta.
- b) En forma de reporte.
- c) En forma mixta.



E M P R E S A " X " S. A.

ESTADO DE ORIGEN Y APLICACION DE RECURSOS POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 31 DE DICIEMBRE DE 19    Y  
EL 31 DE DICIEMBRE DE 19

ORIGEN DE RECURSOS:		APLICACION DE LOS RECURSOS:	
a) <u>Utilidades Obtenidas</u>		a) <u>Pérdidas en los Resultados de ejercicio</u>	
Utilidad del ejercicio de 1900	\$		
b) <u>Nuevas aportaciones al Capital</u>		b) <u>Disminuciones al Capital</u>	\$
Aumentos al Capital	\$	Pérdidas Acumuladas	
Menos: Pérdidas Acumuladas de otros ejercicios.	_____	c) <u>Disminuciones de Valores del Pasivo</u>	
		Préstamos Bancarios	
		Reserva para indemnizaciones	\$ _____
c) <u>Aumento en los Valores de Pasivo</u>		d) <u>Aumento en los Valores de Activo</u>	
Cuentas por Pagar Afiliadas	\$	Caja y Bancos	
Docs. y Ctas. por Pagar		Cuentas y Docs. por Cobrar	
Impuesto sobre la Renta		Inventarios	
Part. de Uts. a Trabajadores	_____	Cuentas por Cobrar Afiliadas	\$ _____
d) <u>Disminuciones de los Valores de Activo</u>			
Propiedades, Planta y Equipo	\$		\$ _____
Cuentas por Cobrar a Largo Plazo			
Cargos diferidos	_____		
	\$ _____		

EL ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA

	BALANCE GENERAL DE 31 DIC.	BALANCE GENERAL AL 31 DIC.	ORIGENES	APLICA- CIONES
	DEBE HABER	DEBE HABER		
Efectivo.....				
Cuentas p/cobrar.....				
Inventarios.....				
Activos fijos.....				
Cuentas p/pagar.....				
Hipoteca p/pagar.....				
Capital Social.....				
Utilidades Retenidas	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____

### ESTADOS ANALITICOS DE LAS CUENTAS DE RESULTADOS

Son estados que se formulan con un mayor detalle como aparecen en el estado de Resultados, por lo que sólo resta decir que encuentran su mayor aplicación en la formulación de presupuestos.

Como su nombre lo indica, no se trata de un solo documento, sino que son tantos como renglones sean necesarios utilizar; sean éstos de ingresos, de productos, de gastos de administración, de venta, o de algún otro renglón que por el giro de la empresa tomara importancia para un estudio analítico.

### CARACTERISTICAS

- a) Es un estado financiero.
- b) Desglosamiento de las cuentas de resultados.
- c) Nos permite un análisis de cada renglón que lo compone al estado en estudio.
- d) Permite la separación de las partes de un todo para conocer los principios elementales.

### PRESENTACION

- a) En forma de cuenta, reporte o mixta según el criterio del Analista.
- b) Presentación separada para cada cuenta o renglón.

#### 4.2 CATALOGO DE CUENTAS

No. DE CUENTA	DESCRIPCION
(11) ACTIVO DISPONIBLE	
111	CAJA Y BANCOS
111 01	FONDO FIJO EN CAJA
111 02	BANCOS
111 03	BANCO DE COMERCIO, S.N.C.
(12) CUENTAS POR COBRAR	
121	CLIENTES
122	DEUDORES DIVERSOS
123	DOCUMENTOS POR COBRAR
124	IVA ACREDITABLE
125	ESTIMACION PARA CUENTAS DUDOSAS
126	PAGOS ANTICIPADOS
(13) INVENTARIOS	
131	ALMACEN
(14) ACTIVOS FIJOS	
141	TERRENO Y EDIFICIO
142	MAQUINARIA Y EQUIPO
143	MOBILIARIO Y EQUIPO
144	EQUIPO DE TRANSPORTE
145	DEPRECIACION ACUMULADA
145 01	DEPRECIACION TERRENOS Y EDIFICIOS
145 02	DEPRECIACION MAQUINARIA Y EQUIPO
145 03	DEPRECIACION MOBILIARIO Y EQUIPO
145 04	DEPRECIACION EQUIPO TRANSPORTE
(15) CARGOS DIFERIDOS	
151	GASTOS DE INSTALACION
151 02	AMORTIZACION ACUMULADA

(21) PASIVO A CORTO PLAZO

211	ACREEDORES DIVERSOS
212	DOCUMENTOS POR PAGAR
213	CUENTAS POR PAGAR
214	IMPUESTOS POR PAGAR
214 01	I.S.R. RETENIDO
214 02	1% S/REMUNERACIONES
214 03	CUOTAS AL I.M.S.S.
214 04	CUOTAS AL INFONAVIT
214 05	2% S/REMUNERACIONES
215	I.V.A. POR PAGAR

(22) PASIVO A LARGO PLAZO

221	CREDITOS BANCARIOS
-----	--------------------

(31) CAPITAL

312	CAPITAL SOCIAL
	RESERVA LEGAL

(33) PERDIDAS Y GANANCIAS

331	PERDIDAS Y GANANCIAS
331 01	RESULT. EJERCICIO ANTERIOR
331 02	RESULT. EJERCICIO

(41) INGRESOS DE OPERACION

411	VENTAS
412	DESCUENTO S/VENTAS
413	DEV/S. VENTAS

(52) COSTO DE LO VENDIDO

521	COSTO DE VENTAS
521 01	INVENTARIO PROD. TERMINADOS
521 02	INVENTARIO PROD. EN PROCESO
521 03	MATERIALES DIRECTOS

521 04 MANO DE OBRA DIRECTA  
521 05 GASTOS DE FABRICACION APLICADOS

(51) GASTOS DE OPERACION

511 GASTOS DE VENTAS  
511 01 PERCEPCIONES DEL PERSONAL  
511 02 GASTOS DIRECTOS DEL DEPTO.  
511 03 DEPRECIACIONES

512 GASTOS DE ADMINISTRACION  
512 01 PERCEPCIONES DEL PERSONAL  
512 02 GASTOS DIRECTOS DEL DEPTO.  
512 03 DEPRECIACIONES

513 GASTOS FINANCIEROS  
513 01 COMISIONES  
513 02 UTILIDADES POR APLICAR

(61) OTROS PRODUCTOS

421 PRODUCTOS FINANCIEROS  
421 01 INTERESES COBRADOS

#### **4.3 PROCEDIMIENTO PARA DAR DE ALTA A UNA SOCIEDAD ANONIMA**

- Solicitud de inscripción a la Cámara de Comercio.
- Registro Federal de Contribuyentes Secretaría de Hacienda.
- Solicitud de Licencia Sanitaria.
- Registro Empresarial Infonavit.
- Manifestación Estadística.
- Inscripción al seguro de riesgos de trabajo.
- Visto bueno de prevención de incendios.
- Constancia de uso de suelo.
- Declaración del Impuesto Sobre Nóminas.

**SOLICITUD DE INSCRIPCION A LA  
CAMARA NACIONAL DE COMERCIO**

**¿QUE ES?**

La Cámara Nacional de Comercio es un organismo que se encarga principalmente de AGRUPAR a todos los COMERCIANTES (por Giros de sus comercios y por Areas Geográficas).

Todos los comerciantes deben (por ley) estar inscritos a alguna Cámara que los represente.

**¿PARA QUE SIRVE?**

Estar inscrito en la Cámara, sirve para que el SOCIO (comerciante Inscrito), se apoye en ésta para realizar tramitaciones gubernamentales, se actualice en temas que conciernen a su negocio, etc.

**¿DONDE SE TRAMITA?**

En el D.F. hay 3 oficinas de la Cámara Nacional de Comercio:

- \* **CANACO Alvaro Obregón**  
Av. Insurgentes Sur 1844, Col. Florida  
(aquí deben inscribirse todos los comercios que estén -- ubicados en la Delegación Alvaro Obregón).
- \* **CANACO G. A. Madero**  
Av. de las Torres 20, Col. La Patera Vallejo  
(para todos los comercios de esta Delegación).
- \* **CANACO de la Cd. de México**  
Av. Paseo de la Reforma 42-1er. Piso  
(para los comercios de las restantes 14 Delegaciones Políticas del D.F.

**NOTA:** La Solicitud de Inscripción aquí anexa, corresponde a la CANACO de la Ciudad de México.  
Cada una de estas 3 tiene su propia solicitud.



156

**A LA CAMARA NACIONAL DE COMERCIO DE LA CIUDAD DE MEXICO**

F. 484-1

Paseo de la Reforma No. 42

En cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 3o. de la Ley de Cámaras de Comercio e Industria vigente, solicito(amos) la inscripción en el REGISTRO ESPECIAL DE COMERCIO de esta H. Cámara, y declaro(amos) bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados a continuación son correctos.

Nombre del propietario o razón social:		Año:	No. de Circulencial:
Dirección:		Nacionalidad:	
Giro Comercial: (favor de anotar en primer lugar el más importante)		USO INTERNO	Zona Postal:
			Clave de giro:
			Clave de cuota:
			Importe de la cuota anual:
Activo del negocio: (de acuerdo con su último balance anual) Número y letra			
Fecha de iniciación de operaciones:			
No. Empadronamiento Ingresos Mercantiles:		No. Registro Federal de Casantes:	
<b>DATOS QUE DEBEN LLENAR LAS SOCIEDADES</b>			
Fecha de la escritura social:			
Número y nombre del Notario:			
Duración de la Sociedad:			
Fecha de inscripción en el Registro Público de Comercio:			
Nombres de los Consejeros en sociedades por acciones o de los socios en sociedades de personas:		Nacionalidad de los Consejeros o de los socios:	
Nombre de los comisarios:		Nacionalidad de los Comisarios:	
Fecha de la solicitud.	Firma del solicitante.	Vo. Bo. del Depto. de Registro.	

FORMATO DE USO MULTIPLE  
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES  
SECRETARIA DE HACIENDA

**¿QUE ES?**

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, es la encargada de COBRAR LOS IMPUESTOS que deben pagar todas las Personas -- Físicas y Morales de la República Mexicana.

**¿PARA QUE SIRVE?**

El FORMATO DE USO MULTIPLE de esta Secretaría, sirve para:

- 1.- INSCRIPCION al Registro Federal de Contribuyentes.  
(Tanto para Personas Físicas como Morales).
- 2.- Dar AVISO de cualquier MOVIMIENTO que el Contribuyente -- desee hacer. Como Cambio de Domicilio, Suspensión de Actividades, Cambio de Actividad Preponderante, etc.

**¿DONDE SE TRAMITA?**

Los trámites se deben de realizar en la Oficina de Hacienda - que corresponda al DOMICILIO FISCAL del CONTRIBUYENTE.



FORMULARIO DE PAGO DE CONTRIBUCIONES.

HFPIC.1

PAGOS PERSONALES Y RETENCIONES PERSONAS FISICAS Y FISCALES

PERIODO QUE SE PAGA				APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRÉS O DENOMINACION O RAZÓN SOCIAL		CLAVE DE CENTRO FISCAL DE CONTRIBUYENTE	
MES	AÑO	MES	AÑO				
CONCEPTO			CONCEPTO DE PAGO	CANTIDAD TOTAL A PAGAR POR HABER SALDOS A FAVOR		CONCEPTO	IMPORTE
PERSONAS FISICAS	PAGO PERSONAL I.S.R.			001		SUMA DE CONTRIBUCIONES A PAGAR 1-4-2	
	AJUSTE I.S.R.			130			720
	PAGO PERSONAL DEL IMPUESTO AL ACTIVO			544		010	CANTIDAD A COMPENSAR I.S.R.
	RETENCIONES PAGOS AL EXTRANJERO			031			C.I.A.
	DEL IMPUESTO AL ACTIVO			545		700	PAGOS VIRTUALES SALDO A PAGAR EFFECTIVO CHEQUE
PERSONAS FISICAS Y FISCALES	ACTIVIDAD EMPRESARIAL			015		No. DE EXPEDIENTE DE IMPONANT	
	AJUSTES ACTIVIDAD EMPRESARIAL			023			
	HONORARIOS			027		0 00	I.S.R. ADECUADO
	SABORREO (RENDIDO O GOCE)			018		001	SALDO POR ADECUAR I.S.R.
	OTROS CONCEPTOS			021		0 00	I.V.A. ADECUADO
	RETENCIONES SALARIOS			020		002	SALDO A FAVOR I.V.A.
PERSONAS FISICAS Y FISCALES	OTRAS RETENCIONES I.S.R.			001		LOS DATOS CONTENIDOS EN LA PRESENTE DE DECLARAN SALDO PROTESTA DE DEUDA PENSADA.	
	I.V.A. NOMIN. FROGACIONES			142		APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRÉS DEL REPRESENTANTE LEGAL	
	RECARGOS POR IMPUESTOS			302		Y CENTRO FISCAL DE CONTRIBUYENTE DEL REPRESENTANTE LEGAL	
	RECARGO INFORMANT			144		PRIMA DEL CONTRIBUYENTE O IMPONENTE LEGAL	
	RECARGO INFORMANT			146		ESTE FORMULARIO DEBE PRESENTARSE POR DUPLICADO. ORIGINAL, AUTORIDAD FISCAL, DUPLICADO CONTRIBUYENTE.	
TOTAL DE IMPUESTOS SIN PAGAR I.V.A.			111				
PAGO PERSONAL I.V.A.			02	456			

12

11-10-1987



**SOLICITUD DE LICENCIA SANITARIA  
SECRETARIA DE SALUD**

**¿QUE ES?**

Esta es una solicitud que se hace a esta Dependencia para que dé su autorización para que funcione en un local específico - una determinada empresa industrial, comercial o de servicios.

**¿PARA QUE SIRVE?**

Sirve para que sean óptimas (o por lo menos aceptables), las condiciones sanitarias en las que se estén ofreciendo servicios, fabricando o comercializando productos.

**¿DONDE SE TRAMITA?**

Este trámite se realiza de acuerdo al Giro de la empresa en:

- \* DIRECCION GRAL. DE CONTROL DE INSUMOS P/LA SALUD  
Mariano Escobedo 373  
Col. Polanco  
(para empresas fabricantes de medicamentos, aparatos o -  
instrumental médico, etc.) :
- \* DIRECCION GRAL. DE CONTROL SANITARIO DE BIENES Y SERVI--  
CIOS.  
Donceles 39  
Col. Centro, D.F.  
(para empresas fabricantes de cosméticos, alimentos y --  
bebidas alcohólicas etc.)
- \* DIRECCION GRAL. DE SERVICIOS DE SALUD PUBLICA EN EL D.F.  
José Antonio Torres 661  
Col. Austrias  
(para empresas prestadoras de servicios médicos, odonto-  
lógicos, de alimentos, etc.)





## SECRETARIA DE SALUD

DATOS DEL PROPIETARIO		PARA USO EXCLUSIVO DE LA S.S.A.	
NOMBRE (APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE)		TIPO DE MOVIMIENTO	No. DE ENTRADA
_____		A <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/>	
LETRAS NUMEROS Homonimia R.F.C.		No. ANTERIOR	
_____		ESTABL. M <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>	VENCIMIENTO
DOMICILIO: CALLE, No. Y LETRA		TRAMITE N <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	MES AÑO
_____	_____		
COLONIA	Z.P.	CODIGO POSTAL	
_____	_____	_____	
DELEGACION POLITICA O MUNICIPIO	LOCALIDAD		
_____	_____		
ENTIDAD FEDERATIVA	TELEFONO		
_____	_____		
DATOS DEL ESTABLECIMIENTO		PRESENTARSE A CONOCER EL RESULTADO DE SU TRAMITE EL DIA:	
NOMBRE		_____	
_____		DIA MES AÑO	
LETRAS NUMEROS Homonimia R.F.C.			
_____			

S.S.A.

101

**REGISTRO EMPRESARIAL**

**I N F O N A V I T**

**¿QUE ES?**

EL INFONAVIT es organismo gubernamental que se encarga de manejar el Fondo Monetario Nacional hecho por aportaciones patronales.

**¿PARA QUE SIRVE?**

Las aportaciones hechas por los patrones, sirven principalmente para que se pueda proporcionar **VIVIENDA** a los **TRABAJADORES**.

El Formato anexo de Registro Empresarial, sirve principalmente para que el INFONAVIT dé a cada empresa un **Número de Expediente INFONAVIT** que utilizará para trámites ante este Instituto o ante la Secretaría de Hacienda.

**¿DONDE SE TRAMITA?**

Esta Solicitud de Registro Empresarial se presenta en la Oficina de Hacienda que corresponda al Domicilio Fiscal de la -- empresa junto con alguna Forma de Pago de Impuestos o de Aviso de Movimientos.

O en la Oficina del INFONAVIT que corresponda al domicilio.







MANIFESTACION ESTADISTICA  
INSTITUTO NAL. DE ESTADISTICA  
GEOGRAFIA E INFORMATICA

**¿QUE ES?**

El INEGI es el órgano gubernamental que se encarga entre - -  
otras cosas de realizar las Estadísticas del País (Censos Eco  
nómicos, Agropecuarios, Poblacionales, etc.)

**¿PARA QUE SIRVE?**

Mediante este formato de Manifestación Estadística, el INEGI,  
elabora estadísticas de la economía del país, agrupando los -  
Sectores Industrial, Comercial y de Servicios.

Así, nos informan de qué y cuántas industrias hay en el país  
y dónde están ubicadas, con qué materias trabajan y qué produ  
cen, etc., así como también de los Sectores Comercial y de --  
Servicios.

**¿DONDE SE TRAMITA?**

Este formato de Manifestación Estadística se presenta en la -  
Oficina del INEGI que corresponda al domicilio fiscal.

**INSTRUCCIONES Y DEFINICIONES**  
**EMPRESA:** aquella persona física o moral, propietaria de uno o varios establecimientos bajo una sola denominación (sea ésta razón social o nombre del propietario).

**ESTABLECIMIENTO:** unidad económica que en una sola ubicación física, atendida en un lugar permanente y delimitada por construcciones o instalaciones fijas, combina actividades y recursos bajo el control de una sola entidad para producir bienes, comercializar mercancías o proporcionar servicios. Cada formato deberá ser llenado con los datos de un solo establecimiento.

Para su correcto llenado, a continuación se presentan definiciones e instrucciones por número de pregunta.

**3. TIPO DE MANIFESTACIÓN. Se considera:**

- 1) **Apertura.** Cuando se presenta la Manifestación Estadística dentro de los 30 días siguientes a la fecha de creación del establecimiento.
- 2) **Inscripción al Registro.** Cuando se presente por primera vez la Manifestación Estadística después de transcurridos 30 días de la fecha de creación del establecimiento.
- 3) **Cambio de propietario.** Cuando el establecimiento pasa a depender de otra empresa.
- 4) **Cierre temporal.** Cuando por nula u otro motivo cesa durante un tiempo la actividad del establecimiento.
- 5) **Cambio.** Cuando habiendo presentado anteriormente la Manifestación Estadística, se registre un cambio o modificación en los datos referentes al domicilio, razón social (tiempo que no implique cambio de propietario), actividad o giro, y personal ocupado, considerando que para el caso específico de personal ocupado, solo debe notificarse el aumento o disminución de personal asalariado que implique el paso de uno a otro de los siguientes grupos:
 

0 Personal asalariado	6 a 100 asalariados	251 ó más asalariados
1 a 5 asalariados	101 a 250 asalariados	

**17. CALLES QUE DELIMITAN LA MANZANA EN QUE SE UBICA EL ESTABLECIMIENTO.** Para áreas no urbanas, deben anotarse datos que sustenien a su ubicación geográfica como orientación, accidentes del terreno o colindancias.

**18. CATEGORÍA JURÍDICA.**

1) **Persona Física.** La empresa tiene categoría Jurídica de Persona Física, cuando no está constituida como Persona Moral (asociación, sociedad, etc.); o sea, el o los establecimientos figuran a nombre de un individuo o persona propietaria. Sólo debe anotarse el nombre del propietario, si la empresa está a nombre de una persona física.

**19. RAZÓN SOCIAL.** Debe anotarse siempre que el establecimiento no pertenece a una persona física, pudiendo ser la persona moral una sociedad, asociación, dependencia gubernamental (federal, estatal o municipal), organismo descentralizado, u otro.

**20. TIPO DE PROPIEDAD.**

- 1) **Privada.** La totalidad de la empresa pertenece a particulares.
- 2) **Pública.** La totalidad de la empresa pertenece al Estado.
- 3) **De participación estatal mayoritaria.** Cuando del 51% al 99% de las acciones o capital social de la empresa pertenece al Estado y el resto a particulares.
- 4) **De participación estatal minoritaria.** Cuando del 1% al 50% de las acciones o capital social de la empresa pertenece al Estado y el resto a particulares.

**21. TIPO DE ESTABLECIMIENTO.**

- 1) **Establecimiento único.** La empresa cuenta con un solo establecimiento (sede) para el desarrollo de sus actividades.
- 2) **Establecimiento matriz u oficina central.** Es el establecimiento de la empresa en que se centran las decisiones acerca de la utilización de los recursos financieros, de la dirección y del control de las diferentes actividades por llevarse a cabo en las distintas unidades y establecimientos que de él dependen. En este establecimiento pueden coexistir o no, las actividades administrativas o contables. Cuando se presenta por el número de establecimientos dependientes, se refiere únicamente a los ubicados en el territorio nacional.
- 3) **Establecimiento dependiente.** Es el establecimiento que pertenece a una empresa con varios establecimientos, sin ser ésta la matriz u oficina central.

**23. DATOS DE REGISTRO.**

R.F.C. Cuando los datos del Registro Federal de Contribuyentes sean menores al número de casilleros (como es el caso de las personas morales), debe dejarse el espacio vacío al lado (requiere respetando los espacios correspondientes a letras y números). Ejemplo:

1 2 3 4      5 6 7 8 9 10      0 1 0 1

**25. PERSONAL OCUPADO.** Incluye a todas las personas que trabajan para el establecimiento en la fecha en que se presenta la manifestación, ya sean de planta o eventuales, remuneradas o no, obreros o empleados, propietarios o no, a las que tienen licencia por enfermedad, vacaciones o licencia temporal, y a las que se encuentran en huelga.  
 - No asalariado. Incluye a los propietarios y socios que trabajan activamente, a los familiares de éstos y en general a cualquier persona que trabaje sin recibir pago fijo.

**26. ACTIVIDAD PRINCIPAL DEL ESTABLECIMIENTO.** Si el establecimiento se dedica a dos o más actividades, señale la que tiene mayor importancia.

**27. ESTABLECIMIENTO AUXILIAR.** Se considera auxiliar, aquel establecimiento perteneciente a una empresa que presta un servicio de apoyo a cualquier área de la misma empresa, y no desarrolla ninguna de las actividades principales de la misma. Ejemplo: el establecimiento de una empresa transportista dedicado al mantenimiento y reparación exclusiva de sus vehículos.

**28. CLASE DE ACTIVIDAD.**

- **Producto o línea de productos.** Se refiere al resultado que se obtiene de la actividad propia del establecimiento, debiendo anotarse con la mayor precisión. En la primera columna se debe especificar el material del producto cuando existen varias alternativas, como en el caso de muebles, zapatos; el sector al que va destinado, cuando sea un complemento del tipo de producto, como en el caso del alquiler de maquinaria y equipo para la agricultura; o el tipo de construcción preponderante, como casa habitación, escuela, etc., no se acepta simplemente "construcción" o "comercial". Ejemplo:

muebles metálicos	1
zapatos de hule	2
alquiler de maquinaria y equipo para la agricultura	3
hospitales	4

significa que fabrica (1) muebles metálicos.  
 significa que vende (2) zapatos de hule.  
 significa que presta el servicio (3) de alquiler de maquinaria y equipo para la agricultura.  
 significa que construye (4) hospitales.

- **Personal ocupado en cada línea.** Se considera que el mismo personal puede intervenir en más de una línea de producción.

**LA MANIFESTACIÓN DEBE SER FIRMADA POR EL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN Y POR EL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL; NO SE ACEPTAN SELLOS NI FACSIMIL.**



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA  
 GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA  
 DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA  
 MANIFESTACIÓN ESTADÍSTICA**

FEP 3 1



SR. INFORMANTE: En cumplimiento del artículo 8 de la Ley de Información Estadística y Geográfica en vigencia, y para efectos de actualizar los registros de Empresas y Establecimientos, la Dirección General de Estadística le solicita que conforme a las instrucciones y definiciones que aparecen al reverso, proceda al llenado de este formato.

**3. TIPO DE MANIFESTACIÓN (Es el número que corresponde al tipo de manifestación que describe).**

1. Apertura
2. Inscripción al registro
3. Cambio de propietario
4. Cierre temporal
5. Cambio
6. Clausura
7. Renovación anual

**4. TIPO DE CAMBIO (Si la respuesta anterior fue 5, señale con una cruz el tipo de cambio a que reporta).**

1. Domicilio

2. Razón Social (Sin cambio de propietario)

3. Nombre del establecimiento

4. Actividad

5. Personal ocupado

**5. NOMBRE GÉNÉRICO DEL ESTABLECIMIENTO (Es el nombre con el que se acostumbra a designar a establecimientos del mismo tipo, ejm.: Tintorería, Macelanes, Fábrica de Ropa, Taller Mecánico).**

**6. NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO (Es el nombre comercial o público con el que se conoce al establecimiento, ejm.: La Esmeralda, El Triunfo, El Tribo, Banco Guadalupe).**

<b>7. ENTIDAD</b>	<b>8. MUNICIPIO O DELEGACIÓN</b>	<b>9. LOCALIDAD</b>
NO SE USE	NO SE USE	NO SE USE
<b>10. CALLE</b>	<b>NÚMERO</b>	
	11. EXTERIOR	12. INTERIOR
	<b>13. COLONIA</b>	
<b>14. CÓDIGO POSTAL</b>	<b>15. TELÉFONOS</b>	<b>16. CONJUNTO COMERCIAL (Si el establecimiento se encuentra en un mercado, conjunto comercial o industrial, anote el nombre).</b>
□ □ □ □ □		
<b>17. CALLES QUE DELIMITAN LA MANZANA EN QUE SE UBICA EL ESTABLECIMIENTO.</b>		
NO SE USE		
AGEB		MANZANA
□ □ □ □ □		□ □ □ □ □

**INSCRIPCION DE LAS EMPRESAS  
EN EL SEGURO DE RIESGOS DE TRABAJO**

**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**

**¿QUE ES?**

Es un registro que lleva el IMSS catalogando en varios niveles la actividad total o parcial de las empresas.

**¿PARA QUE SIRVE?**

Sirve principalmente para fijar una Cuota Proporcional al nivel de riesgo de trabajo.

Esta cuota es adicional a la fijada por sueldos o salarios.

**¿DONDE SE TRAMITA?**

Este trámite se hace en la Delegación Administrativa del IMSS que corresponda al domicilio fiscal de la empresa.



INSTRUCCIONES DE LLENADO

1. DATOS GENERALES

- FECHA. ANOTAR EL DÍA, MES Y AÑO DE ELABORACION DE ESTE FORMATO
- NOMBRE O RAZON SOCIAL. ANOTAR EL NOMBRE DE LA EMPRESA, YA SEA ESTA PERSONA FÍSICA O MORAL
- DOMICILIO. INDICAR LA UBICACION DEL CENTRO DE TRABAJO A QUE SE REFIERE ESTA INFORMACION Y EN CASO DE EXISTIR, ANOTAR LOS DOMICILIOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS O SUCURSIALES CON QUE CUENTE EN EL MISMO MUNICIPIO O EN EL DISTRITO FEDERAL
- REGISTRO (S) PATRONAL (ES). ANOTAR EL NUMERO DE REGISTRO (S) PATRONAL (ES) EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
- MARCAR CON UNA CRUZ ("X") EL MOTIVO DE LA INSCRIPCION DE LA EMPRESA.

2. ACTIVIDAD ECONOMICA Y GIRO

- ACTIVIDAD ECONOMICA. MARCAR CON UNA CRUZ ("X") LA (S) RAMA (S) ECONOMICA (S) EN LA (S) QUE SE CONFIGURE (N) SU (S) ACTIVIDAD (ES)
- ESPECIFICAR SU GIRO. INDICAR EN FORMA CONCRETA EL (LOS) GIRO (S) DE LA EMPRESA, ESPECIFICANDO EL NOMBRE COMÚN Y USO AL QUE SE DESTINA EL PRODUCTO QUE ESPRODUCE O SERVICIO QUE PRESTA
- EJEMPLOS "X" INDUSTRIA DE TRANSFORMACION  
FABRICACION DE TELA FLOJESTER PARA PRENDAS DE VESTIR
- "X" SERVICIOS  
REPARACION MECANICA, HOJALATERIA Y PINTURA DE AUTOMOVILES

3. MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES

- ANOTAR EL NOMBRE COMÚN DE LAS MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES QUE EMPLEA LA EMPRESA PARA EL DESARROLLO DE SU (S) ACTIVIDAD (ES)

4. MAQUINARIA Y EQUIPO

- DETALLAR EL NUMERO, NOMBRE, USO AL QUE SE DESTINA, ENERGIA O COMBUSTIBLE QUE CONSUMEN Y CAPACIDAD O POTENCIA DE LAS MAQUINAS, EQUIPOS Y TRANSPORTES QUE UTILIZA LA EMPRESA PARA EL DESARROLLO DE SU (S) ACTIVIDAD (ES)
- | EJEMPLO | Nº. DE UNIDADES | NOMBRE           | USO      | ENERGIA   | CAPACIDAD O POTENCIA |
|---------|-----------------|------------------|----------|-----------|----------------------|
|         | 3               | PRESAS MECANICAS | TEJEDAZO | ELECTRICA | 30 TONS              |

5. PERSONAL

- ANOTAR EL NUMERO DE TRABAJADORES CON QUE CUENTE LA EMPRESA POR GRUPOS DE OFICIOS Y OCUPACIONES
- | EJEMPLO | Nº. DE TRABAJADORES | OFICIO U OCUPACION    |
|---------|---------------------|-----------------------|
|         | 2                   | CAJERAS REGISTRADORAS |

6. PROCESOS DE TRABAJO

- DESCRIBIR LOS PROCESOS DE TRABAJO DE LA ACTIVIDAD DEL PATRON, SIN OMITIR PROCESOS INICIALES, INTERMEDIOS O FINALES EN CASO DE QUE LA EMPRESA REALICE MAS DE UNA ACTIVIDAD, LOS PROCESOS DEBERAN DESCRIBIRSE POR SEPARADO

7. CLASE DE RIESGO MANIFESTADA POR EL PATRON

- MARCAR CON UNA CRUZ ("X") LA CLASE DE RIESGO EN QUE A CRITERIO DEL PATRON SE CONFIGURE SU ACTIVIDAD CON BASE EN LO QUE ESTABLECEN LOS ARTICULOS 1 Y 13 DEL REGLAMENTO RESPECTIVO ANOTANDO EL NOMBRE DEL PATRON O SU REPRESENTANTE LEGAL FIRMANDO DE CONCIENCIA

8. PARA USO EXCLUSIVO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

- RECEPCION, HORA Y FECHA
  - MEDIANTE SELLO MARCADOR, SE REGISTRARA LA HORA Y FECHA DE RECEPCION DE ESTE DOCUMENTO
  - CLASIFICACION DELEGACIONAL
  - SE ANOTARA LA CLASE, FRACCION Y PRIMA EN QUE LA DELEGACION CONSIDERE INCLUIDA LA ACTIVIDAD DEL PATRON, CON BASE EN LA INFORMACION DECLARADA Y EL REGLAMENTO DE LA MATERIA, ASENTANDOSE NOMBRE Y FIRMA DE LOS RESPONSABLES
  - OPINION DE LA SUBDELEGACION
  - SE ANOTARA LA CLASE, FRACCION Y PRIMA EN QUE LA SUBDELEGACION CONSIDERE INCLUIDA LA ACTIVIDAD DEL PATRON
  - NEGATIVA O AUSENCIA PATRONAL
  - SE SEÑALARA CON UNA CRUZ ("X") CUANDO EXISTA CUALSIQUIERA DE LAS CIRCUNSTANCIAS ANOTADAS
  - RATIFICACION
  - SE ESTAMPARA EL SELLO DE RATIFICACION, SI SE COINCIDE CON LA MANIFESTACION PATRONAL
  - INSCRIPCION AL IMSS
  - SE ANOTARA EL DÍA, MES Y AÑO DE INSCRIPCION DE LA EMPRESA AL IMSS
- NOTA: LA ACTIVIDAD ECONOMICA DE SERVICIOS COMPRENDERA
- INDUSTRIA ELECTRICA, CAPACITACION Y SUMINISTRO DE AGUA POTABLE
  - TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
  - SERVICIOS PARA EMPRESAS, PERSONAS Y EL HOGAR
  - SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES



INSCRIPCION DE LAS EMPRESAS  
EN EL SEGURO DE RIESGOS DE TRABAJO

DÍA	MES	AÑO

1. DATOS GENERALES		REGISTRO(S) PATRONAL(ES)
NOMBRE O RAZON SOCIAL		
DOMICILIO		
<input type="checkbox"/> INICIAL	<input type="checkbox"/> FUSION	<input type="checkbox"/> RESTABLECIMIENTO
<input type="checkbox"/> CAMBIO DE ACTIVIDAD	<input type="checkbox"/> SUSTITUCION PATRONAL	

IMPORTANTE: SIRVASE LEER CUIDADOSAMENTE LAS INSTRUCCIONES DE LLENADO. EN CASO DE QUE LOS ESPACIOS MARCADOS NO SEAN SUFICIENTES, ANEXAR LA INFORMACION ADICIONAL EN HOJAS POR SEPARADO.

2. ACTIVIDAD ECONOMICA Y GIRO				
<input type="checkbox"/> AGRICULTURA	<input type="checkbox"/> GANADERIA	<input type="checkbox"/> SILVICULTURA	<input type="checkbox"/> PESCA	<input type="checkbox"/> CAZA
<input type="checkbox"/> INDS. EXTRACTIVAS	<input type="checkbox"/> INDS. TRANSFORMACION	<input type="checkbox"/> CONSTRUCCION	<input type="checkbox"/> COMERCIO	<input type="checkbox"/> SERVICIOS

3. MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES	
NOMBRE	NOMBRE

4. MAQUINARIA Y EQUIPO				
NÚMERO DE UNIDADES	NOMBRE	USO	COMBUSTIBLE O ENERGIA	CAPACIDAD O POTENCIA

5. PERSONAL	
NÚMERO DE TRABAJADORES	OFICIO U OCUPACION

TRIFLICADO  
PARA EL PATRON

# INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

FORMA 1 - A

DEPARTAMENTO DE AFILIACION

## AVISO DE INSCRIPCION DE PATRON

NUMERO DE REGISTRO PATRONAL

NOMBRE DEL PATRON

(PARA SER ADOPTADO POR EL IMSS)

APELLIDOS PATERNO, MATERNO Y NOMBRE SI SE TRATA DE PERSONA FISICA, O BASES SOCIAL, EN SU CASO

FECHA Y HORA DE RECEPCION  
DE ESTE AVISO EN EL INSTITUTO

UBICACION DEL CENTRO DE TRABAJO				
CALLE	NUMERO	COLOMIA		
ZONA POSTAL	TELEFONO	ACTIVIDAD O GUBO DE LA EMPRESA		
MUNICIPIO	ENTIDAD			
LUGAR Y FECHA		(PARA SER UTILIZADO POR EL IMSS)		
		FECHA DE INICIACION DE LOS TRABAJOS		
FIRMA DEL PATRON O DE SU REPRESENTANTE		DIA MES AÑO		
CRITICA	LOCALIZACION	COGIFICACION	PERFORACION	VERIFICACION

100



**SOLICITUD DE VISTO BUENO DE  
PREVENCIÓN DE INCENDIOS  
SECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y VIALIDAD**

**¿QUE ES?**

Es, como su nombre lo indica, un Visto Bueno para que determinado establecimiento comercial, industrial o de servicios - pueda estar funcionando en determinado lugar.

**¿PARA QUE SIRVE?**

Sirve principalmente para protección (en materia de incendios) tanto para quienes ahí laborarán como para los que habitan o laboran en esa área.

**¿DONDE SE TRAMITA?**

Este trámite se realiza en:  
La Secretaría de Protección y Vialidad  
Fray Servando Teresa de Mier 32-7o. Piso  
Col. Centro, D.F.

210

OSR-01



SECRETARIA GENERAL DE PROTECCION Y VIALIDAD  
DIR. GRAL. DE OPERACIONES/DIR. SIN. Y RESCATE  
DEPARTAMENTO DE DICTAMINACION

SOLICITUD DE VISTO BUENO DE PREVENCION DE INCENDIOS

Va. Bo. NUEVO

REVALIDACION

CAMBIO DE USO

NUMERO DE EXPEDIENTE \_\_\_\_\_

UBICACION DEL GIRO \_\_\_\_\_

CALLE \_\_\_\_\_ No. OFICIAL \_\_\_\_\_ TEL. \_\_\_\_\_

COLONIA \_\_\_\_\_ DELEGACION \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_

UBICADO ENTRE LAS CALLES \_\_\_\_\_

DATOS DEL GIRO \_\_\_\_\_

NOMBRE O RAZON SOCIAL \_\_\_\_\_ clar al nombre del propietario si no tiene razón social \_\_\_\_\_

RESPONSABLE \_\_\_\_\_

CLASE DE GIRO \_\_\_\_\_ uso del establecimiento \_\_\_\_\_ MATERIALES QUE SE MANEJAN \_\_\_\_\_

AREA CONSTRUIDA DEL GIRO EN METROS CUADRADOS \_\_\_\_\_ cantidad \_\_\_\_\_ EN \_\_\_\_\_ cantidad \_\_\_\_\_ NIVELES O PISOS

DETALLAR SUPERFICIE CONSTRUIDA EN METROS CUADRADOS POR CADA UNO DE LOS NIVELES : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

METROS CUADRADOS NO CONSTRUIDOS OCUPADOS POR EL GIRO \_\_\_\_\_

CUENTA CON ESTACIONAMIENTO \_\_\_\_\_ si o no \_\_\_\_\_ CANTIDAD DE VEHICULOS \_\_\_\_\_

USO DE LOS EDIFICIOS COLINDANTES \_\_\_\_\_

AL NORTE \_\_\_\_\_

AL SUR \_\_\_\_\_

AL ESTE \_\_\_\_\_

AL OESTE \_\_\_\_\_

HORARIO DE TRABAJO \_\_\_\_\_

DE LAS \_\_\_\_\_ A LAS \_\_\_\_\_ HRS.

DIA (S) DE DESCANSO EN LA SEMANA \_\_\_\_\_

RESPONSABLE

FIRMA

PARA USO INTERNO \_\_\_\_\_

INSPECCION CLASE \_\_\_\_\_

MEXICO, D.F. A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 19 \_\_\_\_\_

NOTA: DIBUJES UN CROQUIS DE LOCALIZACION AL REVERSO DE LA COPIA.

ESTA SOLICITUD SE FUNCIONA COMO VISTO BUENO

PROCEDIMIENTOS PARA OBTENER EL Vo. Bo. DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS.

1.- RECOMENDACIONES IMPORTANTES:

- 1.1 EL TRAMITE DEBE HACERLO EL PROPIETARIO O RESPONSABLE DEL ESTABLECIMIENTO O EDIFICACION OBJETO DE LA SOLICITUD. EL PROPIETARIO PODRA DELEGAR EL TRAMITE DEL Vo. Bo. A OTRA PERSONA POR MEDIO DE UNA CARTA PODER, SIN LA CUAL NO PODRA INICIARSE EL TRAMITE NI SE ENTREGARA DOCUMENTACION ALGUNA.
- 1.2 EL TRAMITE DEL Vo. Bo. DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS NO ORIGINA PAGO ALGUNO. ES TOTALMENTE GRATUITO.
- 1.3 AL RECIBIR LA VISITA DEL INSPECTOR ELIJA QUE SE IDENTIFIQUE CON CREDENCIAL ACTUALIZADA.  
EL INSPECTOR TIENE LA OBLIGACION DE ACLARAR LAS DUDAS QUE SE TENGAN EN RELACION CON LOS REQUERIMIENTOS QUE EL APOYTE EN LAS HOJAS DE INFORME DE DICTAMINACION DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS, MISMAS QUE DEBERAN SER FIRMADAS POR EL CAUSANTE Y EL INSPECTOR ANOTANDO LA MORA EN QUE SE INICIO Y FINALIZO LA INSPECCION. EL ORIGINAL DEBERA SER ENTREGADO AL CAUSANTE.

2.- REQUISITOS PREVIOS.

- 2.1 PARA TRAMITAR EL Vo. Bo. DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS, EL INTERESADO DEBERA PRESENTAR EL FORMATO DE SOLICITUD DE Vo. -- Bo. DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS, EL CUAL SE OTORGA GRATUITAMENTE, CON LA SIGUIENTE INFORMACION:
  - SI ES VISTO BUENO NUEVO, COPIA DE APERTURA DEL ESTABLECIMIENTO OTORGADA POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.
  - SI ES REVALIDACION, COPIA DEL Vo. Bo. DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS CORRESPONDIENTE AL AÑO INMEDIATO ANTERIOR O AL ULTIMO ANTERIOR.
  - SI ES CAMBIO DE USO, COPIA DEL Vo. Bo. DE PREVENCIÓN DE INCENDIO CORRESPONDIENTE AL AÑO INMEDIATO ANTERIOR, COPIA DEL CAMBIO DE USO O DE PROPIETARIO O RAZON SOCIAL, SELLADO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO O TESORERIA DEL DISTRITO FEDERAL.

IMPORTANTE: DURANTE LA OBTENCION DE LA Vo. Bo. NO DEBERAN DARSE GRATIFICACIONES, REGALOS O PROPINAS A LOS INSPECTORES O PERSONAL DE OFICINAS. CUALQUIER ANOMALIA, FAVOR DE COMUNICARLA DIRECTAMENTE A LA DIRECCION DE SINIESTROS Y RESCATE A LOS TELEFONOS 588-55-84 Y 588-51-00 EXT. 1277

3.- TRAMITE.

- 3.1 PRESENTAR EN LA VENTANILLA DE RECEPCION DE DOCUMENTOS LA SOLICITUD DE VISTO BUENO POR DUPLICADO (ORIGINAL Y COPIA) CON UN CROQUIS DE LOCALIZACION DEL GINO, DIBUJADO AL REVERSO DE LA COPIA, ASI COMO LOS DOCUMENTOS QUE SE DESCRIBEN EN LOS PARRAFOS DEL -- APARTADO 2. SI EL ESTABLECIMIENTO FUNCIONA EN HORARIO ESPECIAL, INDICARLO EN LA SOLICITUD A FIN DE PROGRAMAR DEBIDAMENTE LA VISITA DE INSPECCION.
- 3.2 EN EL LAPSO DE TRES DIAS HABILES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA EN QUE SE RECIBA LA SOLICITUD, SE PRESENTARA EL INSPECTOR PARA DETERMINAR LOS REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA LA PREVENCIÓN DE INCENDIOS A TRAVES DE UNA INSPECCION Y ASesorIA.
- 3.3 SI COMO CONSECUENCIA DE LA INSPECCION, SE DETERMINA QUE EL ESTABLECIMIENTO CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS NECESARIOS DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS, EL SOLICITANTE DEBERA PRESENTARSE TRES DIAS HABILES DESPUES DE LA FECHA DE INSPECCION A RECOGER SU VISTO BUENO.
- 3.4 EN CASO DE QUE SE REQUIERA CUMPLIR CON ORDENAMIENTOS, UNA VEZ QUE EL SOLICITANTE HAYA DADO CUMPLIMIENTO A ESTOS, PODRA DAR EL AVISO CORRESPONDIENTE TELEFONICAMENTE PARA PROGRAMAR LA REINSPECCION.
- 3.5 DENTRO DEL TERMINO DE TRES DIAS HABILES A PARTIR DE LA FECHA EN QUE SE HAYA DADO AVISO DE CUMPLIMIENTO, SE EFECTUARA LA REINSPECCION PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ORDENAMIENTOS DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS.
- 3.6 FINALMENTE, AL EXACTO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS EN LA MATERIA, DESPUES DE TRES DIAS HABILES DE LA REINSPECCION, PODRA RECOGERSE EL VISTO BUENO.

411

**CONSTANCIA DE USO DEL SUELO  
DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL**

**¿QUE ES?**

Esta Constancia de Uso de Suelo es un "Permiso" para poder - desarrollar una actividad específica en un lugar específico.

**¿PARA QUE SIRVE?**

Sirve para que en la ciudad estén ubicados tanto grupos pobla- cionales como industriales, comerciales y de servicios en lu- gares donde no sea perjudicial para la gran mayoría.

**¿DONDE SE TRAMITA?**

Este trámite se realiza en la Delegación o Subdelegación co- rrespondiente al domicilio donde se pretende instalar el nego- cio o construir para algún fin específico.



112

DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL.  
DELEGACION \_\_\_\_\_

CONSTANCIA DE USO DEL SUELO.

SOLICITUD

FOLIO No. \_\_\_\_\_

Con fecha \_\_\_\_\_ se solicita Constancia de Uso del Suelo, para el predio cuyos datos de localización y del solicitante se describen a continuación:

A.- DATOS DEL PREDIO.

Calle \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ Colonia \_\_\_\_\_  
Código Postal \_\_\_\_\_ Boleta Predial \_\_\_\_\_  
Uso Actual \_\_\_\_\_  
Uso Pretendido \_\_\_\_\_

B.- CROQUIS DE LOCALIZACION.

DATOS QUE DEBE CONTENER EL CROQUIS.- Nombre de todas las calles que limitan la manzana, superficie en metros cuadrados y orientación.



C.- DATOS DEL SOLICITANTE.

Nombre \_\_\_\_\_  
Apellido Paterno \_\_\_\_\_ Apellido Materno \_\_\_\_\_ Nombre \_\_\_\_\_  
Calle \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ Colonia \_\_\_\_\_  
Código Postal \_\_\_\_\_ Delegación \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRSA DEL SOLICITANTE

CONSTANCIA DE USO DEL SUELO.

PARA USO OFICIAL.

De acuerdo al Programa Director de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y al Programa de Desarrollo Urbano que corresponde a esta Delegación, vigentes en la fecha de expedición de esta Constancia de Uso del Suelo, el predio motivo de su solicitud, por su ubicación tiene las siguientes características, mismas que deberá respetar.

Zona en que se ubica según Programa Parcial	<input type="checkbox"/>		
Zona Especial de Desarrollo Controlado	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Zona Patrimonial	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Densidad ó Intensidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
800 hab/Ha. ó	400 hab/Ha. ó	200 hab/Ha. ó	
7.5 veces el- área del Te- rreno.	3.5 veces el- área del Te- rreno.	1.5 veces el- área del Te- rreno.	

Conforme a la zona donde se ubica el predio en cuestión y al (los) Uso (s) preten-  
dido (s) señalado (s) en la solicitud, el (los) mismo (s) se encuentra (n) clasifi-  
cado (s) como Uso (s) \_\_\_\_\_

Por otra parte, en caso de que el uso específico sea asignado y de acuerdo a la su-  
perficie del predio, podrá tener:

No. de viviendas \_\_\_\_\_ ó uso no habitacional en M2. \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES:

En caso de pretender usos mixtos, solicite orientación técnica al respecto en la -  
ventanilla única de esta Delegación, esta Constancia no es autorización del Uso del  
Suelo y no autoriza el uso de la construcción ó funcionamiento.

La validez de esta Constancia, está sujeta a la vigencia del Programa Parcial de -  
Desarrollo Urbano, versión \_\_\_\_\_; la cancelación ó modificación del mencio-  
nado Programa, dejará sin efecto la presente.

Monto total de los derechos a pagar \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Recibo No. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_

AUTORIZO

\_\_\_\_\_

## **DECLARACION DEL IMPUESTO SOBRE NOMINAS**

### **¿QUE ES?**

Es un impuesto que grava el total de sueldos y salarios pagados a los empleados en general.

### **¿PARA QUE SIRVE?**

Es una forma de captación del Gobierno Federal.

### **¿DONDE SE TRAMITA?**

Se tramita en la Tesorería de la Federación.

Esta obligado a enterarse por medio de la declaración mensual.



## DECLARACION DEL IMPUESTO SOBRE NOMINAS

R-74

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

**DATOS DE IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE**

**NOMBRE** (apellido paterno, materno, nombres) o RAZON SOCIAL

**DOMICILIO FISCAL** CALLE No EXTERIOR No INTERIOR

COLONIA CODIGO POSTAL

**ACTIVIDAD**

DECLARACION PERIODO QUE SE DECLARA No DE TRABAJADORES AL FINAL DEL MES QUE DECLARA

NORMAL  COMPLEMENTARIA  MES  AÑO

SOCIEDAD MERCANTIL  SUJETO A IVA

CONCEPTOS	IMPORTE
A. TOTAL DE REMUNERACIONES PAGADAS	
B. 2% SOBRE TOTAL DE REMUNERACIONES PAGADAS	
C. RECARGOS POR EXTEMPORANEIDAD AL % MENSUAL	
D. IMPORTE TOTAL A PAGAR (B+C)	

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD  
QUE TODOS LOS DATOS ABENTADOS SON CIERTOS

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL

TALON PARA USO DE LA TESORERIA



## DECLARACION DEL IMPUESTO SOBRE NOMINAS

R-74

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

**DATOS DE IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE**

**NOMBRE** (apellido paterno, materno, nombres) o RAZON SOCIAL

DECLARACION PERIODO QUE SE DECLARA No DE TRABAJADORES AL FINAL DEL MES QUE DECLARA

NORMAL  COMPLEMENTARIA  MES  AÑO

SOCIEDAD MERCANTIL  SUJETO A IVA

CONCEPTOS	IMPORTE
A. TOTAL DE REMUNERACIONES PAGADAS	
B. 2% SOBRE TOTAL DE REMUNERACIONES PAGADAS	
C. RECARGOS POR EXTEMPORANEIDAD AL % MENSUAL	
D. IMPORTE TOTAL A PAGAR (B+C)	

DE VENTA EN PAPELERIAS "EMAPRO", S. A. PORTAL DE STB. DOMINICAN CALLES 8 Y 9 PU-804

COMPROBANTE PARA EL CONTRIBUYENTE



## INSTRUCCIONES

**ACTIVIDAD**  
ANOTE LOS ACTOS U OPERACIONES QUE DESARROLLE  
PREPONDERANTEMENTE

**SOCIEDAD MERCANTIL**  
MARQUESE EN CASO DE QUE ESTE CONSTITUIDA COMO  
TAL

**SUJETO A I.V.A.**  
MARQUESE EN CASO QUE TRIBUTE EL IMPUESTO AL  
VALOR AGREGADO EN EL DISTRITO FEDERAL

**TOTAL DE REMUNERACIONES**  
CANTIDAD RESULTANTE DE LA SUMARIZACION DE LOS  
SALARIOS Y DEMAS PRESTACIONES QUE SE DERIVEN  
DE LA RELACION LABORAL DEL MES QUE SE DECLARE,  
CONFORME AL ARTICULO 45-G DE LA LEY DE HACIENDA  
DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL

**2% SOBRE EL TOTAL DE REMUNERACIONES PAGADAS**  
SE APLICARA LA TASA AL TOTAL DE ERROGACIONES  
REALIZADAS POR CONCEPTO DE REMUNERACIONES  
EN DINERO O EN ESPECIE AL TRABAJO PERSONAL  
SUBORDINADO

**RECARGOS**  
EN CASO DE QUE SE PAGUE DESPUES DE LA FECHA  
DE VENCIMIENTO, ANOTE LA CANTIDAD DE RECARGOS  
QUE RESULTE DE APLICAR LA TASA ESTABLECIDA  
EN EL ARTICULO 21 DEL CODIGO FISCAL DE  
LA FEDERACION AL IMPORTE DEL IMPUESTO

SELLO DEL BANCO  
O MARCA DE LA CAJA REGISTRADORA

**CONTRIBUYAMOS TODOS  PARA AMANZAR JUNTOS**

### RECOMENDACIONES

ESTIMADO CONTRIBUYENTE.

- 1.- EL PAGO DEBE EFECTUARSE CADA MES, DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO PARA EL PAGO DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, A TRAVES DE LA RED DE SUCURSALES BANCARIAS U OFICINAS RECAUDADORAS DE LA TESORERIA DEL D.F.
- 2.- ESTE RECIBO ES SU COMPROBANTE DE PAGO. ASEGURESE DE RECIBIRLO DEBIDAMENTE CERTIFICADO POR NUESTRA CAJA REGISTRADORA O SELLO Y/O MARCA DEL BANCO.
- 3.- PARA CUALQUIER ACLARACION POSTERIOR EL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION ESTABLECE LA OBLIGACION DE CONSERVARLO DURANTE 10 AÑOS.

**CERCA DE USTED, PARA SERVIRLE MEJOR**

SELLO DEL BANCO  
O MARCA DE LA CAJA REGISTRADORA  
O SELLO

## C O N C L U S I O N E S

1.- En el presente trabajo, presentamos las características principales de las Sociedades Mercantiles, desde su - - constitución hasta su funcionamiento de las mismas, tomando - como base la Sociedad Anónima, ya que todas las sociedades -- ameritan de las técnicas contables y administrativas, para un mejor funcionamiento de las mismas, cuando estas técnicas son aplicadas debidamente por profesionales competentes, se tendrá la situación financiera real de cualquier entidad.

2.- El Contador Público, debe intervenir en la planeación anterior a la constitución de la sociedad, elaborando -- planes y programas de operaciones tendientes a alcanzar de -- una manera más simple y eficaz los objetivos de la empresa.

3.- Es el Contador Público, el que intervendrá en forma decisiva, administrativamente elaborando e implantando los -- sistemas de registro contable y de control interno, necesarios para proporcionar la información veraz y oportuna que -- necesita la gerencia para la toma de decisiones.

4.- Estamos viviendo una etapa decididamente crucial -- a nivel mundial, tanto en lo político como en lo económico, y esto significa que las empresas que no sepan hacer el debido uso y aprovechamiento de la tecnología en toda la extensión - de la palabra, perecerá; hoy más que nunca la función coordinadora y supervisora del Contador Público, adquiere una gran relevancia.

B I B L I O G R A F I A

Obligaciones Fiscales

C.P. Olguín Jiménez Abraham

Vigésima Edición, 1991

Editorial Olguín, S.A. de C.V.

Diccionario Para Contadores

Eric L, Kohler

Unión Tipográfica Editorial

Hispano Americana, S.A. de C.V.

Contabilidad de Sociedades

Resa García

Edición 1991

Editorial ECASA

Análisis e interpretación de Estados Financieros

C.P. César Calvo Langarica

Séptima Edición

Editorial PAC, S.A.

Análisis e Interpretación de la Información Financiera

García Mendoza Alberto

Décima Impresión, 1987

Cía. Editorial Continental.

Contabilidad General Primer Curso

C.P. Suárez Hernández Alberto

Primera Edición

Mc Graw - Hill de México, S.A. de C.V.

Normas y Procedimientos de Auditoría  
Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.  
Décima Primera Edición, 1991  
Tomo I y II.

Análisis e Interpretación de Estados Financieros  
C.P. Moreno Perdomo Abraham  
Cuarta Edición  
Editorial E.C.A. S.A.

Normas y Procedimientos de Auditoría  
Instituto de Contadores Públicos  
Segunda Edición de 1965.

Primer Curso de Contabilidad  
Lara Flores Elías  
Décima Edición  
Editorial Trillas.

Segundo Curso de Contabilidad  
Lara Flores Elías  
Décima Edición  
Editorial Trillas

Estudio Contable de Sociedades  
Guillermo S. Paz  
Décima Séptima Edición  
Editorial Patria, S.A. de C.V.

Código de Comercio Actualizado  
Cuarta Edición  
Ediciones Delma.

Leyes y Códigos de México  
Ley de Hacienda del Departamento del D.F.  
Décima Edición  
Editorial Porrúa, S.A.

Contabilidad Intermedia I  
Alvarez Niño Raúl  
Quinta Edición  
Editorial Trillas.

El Control Interno en los Negocios  
Gómez Martín Joaquín  
Tercera Edición  
Editorial Fondo de Cultura Económico.